



COMUNE DI NOVELLA

PROVINCIA DI TRENTO

Piazza della Madonna Pellegrina, 19 – 38028 Novella (Tn)

Cod. fiscale P.IVA 02570500229

Tel: 0463/432113 - Fax: 0463/432777

Email: comune@comune.novella.tn.it - PEC: comune@pec.comune.novella.tn.it

Allegato A alla delibera giuntale n.

/2023 d.d.

Il Segretario

dott. Silvio Rossi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE CENTRI DI RESPONSABILITA' 2023 - 2025

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO DEMOGRAFICO, COMMERCIO, SEGRETERIA E URP

RESPONSABILE: dott. Silvio Rossi – Segretario comunale

COMPITI:

- **Organi istituzionali**
- **Segreteria generale**
- **Protocollo**
- **Personale**
- **Commercio**

Il Segretario comunale è il responsabile; questi peraltro, nell'assunzione di specifici atti come meglio di seguito precisati, si avvale di tutti i componenti della struttura organica dell'Ente, avuto riguardo alle specifiche competenze ed esperienze lavorative ad oggi maturate nonché nel rispetto delle norme organizzative interne.

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

In particolare:

- fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, degli Assessori, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- effettua l'attività di coordinamento dei Responsabili dei servizi e fornisce loro il supporto per i procedimenti amministrativi e l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- spetta la direzione del personale compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, sulla base delle attribuzioni formulate dal mansionario;

-
- cura la gestione di tutto il personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte;
 - rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (articolo 133 del cennato Codice);
 - per quanto riguarda il rilascio delle autorizzazioni relative al Segretario comunale queste competono alla Giunta comunale;
 - l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure compete alla Giunta comunale, come anche i provvedimenti di assegnazione degli incarichi per mansioni superiori, l'indennità per mansioni rilevanti e per le area direttive;
 - adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione del trattamento accessorio, delle indennità e dei premi di produttività, compresa l'indennità di progettazione e Direzione Lavori. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi, autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni, predispone la valutazione annuale del personale, se dovuta. Provvede inoltre alla liquidazione del TFR ai dipendenti sulla base dei conteggi predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
 - provvede agli adempimenti disciplinari, ivi compreso il richiamo verbale, tenuto conto che nel Comune di Novella non sono presenti altre figure dirigenziali.
 - gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, esclusa l'indizione della procedura e la nomina delle Commissioni per posti di ruolo. Provvede all'assunzione del personale temporaneo. Rimangono di competenza della Giunta Comunale l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori in ruolo, la riammissione in servizio. Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal Sindaco);
 - si occupa della gestione delle procedure selettive finalizzate all'assunzione di figure di ruolo a tempo indeterminato, dell'organizzazione dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
 - 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, ivi compresa la stipulazione degli accordi sindacali per l'attribuzione della quota "Progetti" del FOREG;
 - assume le funzioni di datore di lavoro ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro previsti dal D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 e ss.mm., ciò con l'ausilio del responsabile del servizio tecnico comunale che esercita tutte le relative funzioni eccetto quelle espressamente non delegabili, ossi alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 nonché la designazione del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi.
 - provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
 - fornisce supporto amministrativo nelle procedure di appalto di opere e servizi; qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco nella stipulazione dei contratti richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle Commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al Responsabile del Servizio individuato dal Sindaco;
 - provvede agli acquisti ed alle forniture di materiale di consumo e di cancelleria per gli uffici comunali nonché agli acquisti minuti indispensabili per il corretto funzionamento dell'Ente;
 - provvede alla gestione ordinaria della Segreteria comunale, della Scuola dell'Infanzia – Asilo Nido, della Scuola Elementare, delle attività culturali, turistiche e nel settore del sociale, per quanto riguarda le provviste e gli acquisti necessari per il funzionamento di tali strutture, mentre per quanto riguarda le proprietà immobiliari dell'ente e la loro manutenzione (sia gestita in economia che affidata a terzi) sono di competenza del Servizio Tecnico;
 - provvede con propria determinazione alla presa d'atto dei riparti spesa relativi ai servizi gestiti in convenzione con altri Enti, liquidando all'Ente capo convenzione le quote di competenza del Comune di Novella
-

- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti o valutazioni di natura tecnica nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- 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;
- Nei compiti del titolare di questo Centro di responsabilità rientrano anche le funzioni connesse con la tenuta e l'aggiornamento del protocollo comunale gestito attraverso la piattaforma informatica P.I.Tre
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini incaricato del servizio di tenuta degli stipendi;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie, il lavoro straordinario e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- 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.
- rilascia le concessioni e le autorizzazioni di interesse commerciale;

RISORSE: Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie

INTERVENTI PREVISTI: Trattasi di interventi previsti nel bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.

MEZZI: La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 Responsabile servizio anagrafe elettorale e stato civile Categoria C evoluto (part time)
n. 4 Addetti anagrafe, elettorale, stato civile, segreteria, personale (part-time) Categoria C base
n. 1 Addetto alla segreteria e protocollo Categoria B evoluto

OBIETTIVI La Giunta affida i seguenti obiettivi:
"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".

FUNZIONI RISERVATE ALLA COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO RELATIVAMENTE AL SERVIZIO PERSONALE E SEGRETERIA

GIUNTA COMUNALE:

Vengono riservate alla [competenza della Giunta Comunale](#) in ossequio alla facoltà riconosciuta ai sensi dell'art. 1 - comma 2 della L.R. 22.12.2004 n° 7 che prevede la possibilità di attribuire al Sindaco, agli Assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico - gestionale nel rispetto di quanto previsto nello Statuto comunale (art. 35), le seguenti attribuzioni:

- la valutazione del periodo di prova dei dipendenti ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;

-
- l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori e la conseguente assunzione in servizio (ivi comprese quelle relative al personale temporaneo sulla base delle graduatorie esistenti), la riammissione in servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni da parte dei dipendenti e la concessione di permessi ed aspettative;
 - l'assegnazione degli incarichi per mansioni superiori, indennità per mansioni rilevanti e per area direttiva;
 - l'adozione di deliberazioni con cui promuove o resiste alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
 - l'adozione delle deliberazioni di rimborso ai datori di lavoro (privati e enti pubblici economici) degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
 - l'autorizzazione ad effettuare missioni fuori del territorio provinciale da parte degli Amministratori comunali e la liquidazione del relativo trattamento di missione, provvedendo al rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori secondo le normative di settore;
 - l'adozione delle deliberazioni attinenti ad ambiti di discrezionalità o comunque estranei alla sfera della gestione dei servizi e degli uffici quali spese di rappresentanza e provvedimenti in materia giurisdizionale e la programmazione di iniziative culturali, sportive, ricreative ecc.. Sono altresì di competenza della Giunta i provvedimenti relativi agli interventi ed alle risorse in materia di contributi e sovvenzioni ad Enti, Associazioni senza finalità di lucro e soggetti in stato di bisogno, ivi comprese le impegnative per il pagamento delle quote mensili per la degenza presso strutture per anziani di persone aventi domicilio di soccorso in questo Comune;
 - la concessione di sovvenzioni finanziarie avviene mediante l'adozione di deliberazioni da parte della Giunta Comunale.

SINDACO:

Vengono riservate alla [competenza del Sindaco](#) in ossequio alla facoltà riconosciuta ai sensi dell'art. 1 – comma 2 della L.R. 22.12.2004 n° 7 che prevede la possibilità di attribuire al Sindaco, agli Assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale e nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto comunale (art. 34), le seguenti attribuzioni:

- l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, sentita la Giunta Comunale;
 - la nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (art. 133 del predetto Codice);
 - la valutazione del periodo di prova del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco (la nomina del Segretario Comunale è di competenza del Consiglio Comunale);
 - rilascia l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli amministratori comunali e del Segretario comunale;
 - autorizzazioni al transito su strade comunali a circolazione limitata, nonché ogni altro eventuale atto o provvedimento di autorizzazione o concessione aventi natura discrezionale;
-

CENTRO DI RESPONSABILITA':
SERVIZIO TECNICO LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE: dott. Silvio Rossi – Segretario comunale

COMPITI:

- **Lavori Pubblici**
- **Infrastrutture**
- **Edilizia privata**
- **Programmazione urbanistica**
- **Sicurezza**
- **Manutenzione del Patrimonio**

Il responsabile del Servizio Tecnico coordina le attività affidate ed assicurano l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi di competenza. Ha inoltre la finalità di realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento.

Al Responsabili del servizio spettano la direzione del personale addetto al settore ed in particolare degli operai comunali.

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

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
 - provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione;
 - rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
 - svolge attività di accertamento, in collaborazione con la Polizia Locale, relativamente ad abusi edilizi e adempimenti amministrativi conseguenti;
 - provvede alla predisposizione e a tutta la fase istruttoria relativa alle pratiche edilizie per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni, predisponendo il relativo parere nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
 - fornisce consulenza e collaborazione all'Amministrazione nella fase di predisposizione dei Piani Regolatori e delle relative varianti seguendo l'iter procedurale, curando i contatti con i soggetti che presentano istanze in merito a variazioni urbanistiche e quindi fornisce il parere di regolarità tecnica in sede di adozione dei provvedimenti deliberativi di approvazione dei piani e della varianti;
 - provvede alla verifica e alla regolarità delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e verifica gli aspetti urbanistici connessi con le SCIA del settore Commercio e Pubblici Esercizi;
 - provvede agli adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi a competenze dell'Ufficio Tecnico – settore edilizia privata;
 - adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la
-

Legge Urbanistica Provinciale (L.P. 15/2015) attribuisce alla competenza del Sindaco.

- sottoscrive per conto dell'Ente la convenzione per l'esenzione (parziale o totale) del contributo di concessione;
- sottoscrive i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale nonché i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- rilascia le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri sulla base dell'istruttoria condotta dal Servizio Tecnico.

nel settore dei lavori pubblici:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta compresi gli acquisti in diretta amministrazione operati attingendo a somme stanziare all'interno della voce somme a disposizione indipendentemente dal valore;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche.

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalla normativa;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- gestisce gli eventi calamitosi e le somme urgenze fino a che non venga affidato incarico esterno;
- 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.

nel settore gestione del patrimonio:

- cura la gestione degli affidi del servizio sgombero neve, le analisi chimico-batteriologica delle acque ad uso umano e la gestione dei servizi tecnici complementari alla gestione del patrimonio immobiliare stesso nonché la liquidazione dei corrispettivi;
 - affida incarichi tecnici quali la redazione di frazionamenti, collaudi statici, collaudi tecnico-amministrativi, CPI, accatastamenti e altre prestazioni di analoga natura, che derivino da previsione di legge, fino alla concorrenza di Euro 5.000,00.= complessivi non frazionabili nel rispetto delle norme di legge garantendo il rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento, rotazione, non discriminazione e proporzionalità;
 - Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2000) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.
 - Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, all'affido di prestazioni di servizio e alla gestione del personale addetto. In ordine agli interventi non progettualizzati o progettualizzabili, assume direttamente gli atti di impegno della spesa fino alla concorrenza di netti Euro 10.000,00.=, importo che costituisce limite gestionale per singolo ordine.
 - Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.
 - Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. In particolare è competente al rilascio di autorizzazioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico per l'esplicazione di attività edilizia.
-

-
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.
 - Il Responsabile potrà delegare per procedure definite, i compiti gestionali, con i relativi poteri di firma, in capo a personale del ruolo tecnico specificatamente individuato, ciò senza limiti o vincoli di durata.
 - Nel caso di assenza del Segretario comunale per periodo superiori alla settimana e comunque a partire dal primo giorno di assenza, le relative competenze gestionali inerenti il Comune di Novella sono poste a capo del Responsabile gestione lavori pubblici e demanio forestale categoria C evoluto.

RISORSE: Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio per l'impegno ed il pagamento delle diverse voci previste nel Piano degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.

INTERVENTI PREVISTI: Attuazione del programma degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale, per le manutenzioni ordinarie si realizza la programmazione stabilita dalla Giunta Comunale.

MEZZI: Strumenti in dotazione all'Ufficio e al cantiere comunale.

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 Responsabile gestione lavori pubblici e demanio forestale Collaboratore – Categoria C Evoluto
n. 1 Responsabile gestione Edilizia privata – Categoria C base
n. 1 Addetta alla segreteria e protocollo Categoria C base
n.1 Addetta alla segreteria Categoria C base (part-time)
n. 3 Custodi forestali Categoria C base
n. 5 Operai qualificati (Categoria C Base)

OBIETTIVI La Giunta affida i seguenti obiettivi:
Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".

FUNZIONI RISERVATE ALLA COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO RELATIVAMENTE ALLE OPERE PUBBLICHE, FORNITURA DI SERVIZI ,GESTIONE DEL PATRIMONIO ED EDILIZIA PRIVATA:

GIUNTA COMUNALE:

- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
 - l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, contabilità delle opere e collaudi, nonché di coordinatore per la sicurezza, con onere di fornire le relative indicazioni attuative ed i nominativi dei Tecnici cui estendere le procedure selettive, fatto salvo quanto riservato alla competenza del responsabile del Servizio Tecnico. In alternativa il responsabile dell'ufficio tecnico può procedere a suddetti incarichi per gli importi consentiti dalla legge per gli affidi diretti;
 - l'indizione del concorso di idee;
 - l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche salvo i casi in cui, per valore, l'approvazione compete al Consiglio Comunale;
 - l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
 - concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
 - l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
-

-
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui agli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 18.04.2016 n° 50 – Codice dei Contratti (accordo bonario);
 - l'assunzione di deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permute, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione o in altri atti fondamentali del Consiglio (diversamente la competenza è del Consiglio Comunale ex. art. 49 – comma 3 - lett. L) del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) Le relative procedure sono istruite dal Segretario comunale ed i contratti sono rogati dal Segretario Comunale che in alternativa potrà avvalersi di un Notaio incaricato dalla Giunta Comunale;
 - l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
 - il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico, adottando il relativo provvedimento (la fase istruttoria viene condotta dal servizio tecnico – edilizia privata);
 - il rimborso dei contributi di concessione pagati e non dovuti nel rispetto delle vigenti norme di settore, come pure l'esenzione o la riduzione del contributo di concessione medesimo, vengono disposti con deliberazione della Giunta Comunale (la fase istruttoria viene condotta dal servizio tecnico – edilizia privata);

SINDACO:

- autorizzazioni al transito su strade comunali a circolazione limitata nonché ogni altro eventuale atto o provvedimento di autorizzazione o concessione aventi natura discrezionale
-

**CENTRO DI RESPONSABILITA':
SERVIZI AI CITTADINI**

RESPONSABILE: dott. Luciano Covi – Vicesegretario comunale

COMPITI:

- **cultura**
- **politiche giovanili**
- **politiche sociali**
- **biblioteca**
- **aggiornamento sito internet,**
- **privacy**
- **anticorruzione**

Il Centro di Responsabilità è relativo ai servizi per attività economiche, sociali, alla persona ed alle imprese ed in particolare comprende gli interventi per l'erogazione dei servizi di istruzione scolastica con riferimento agli acquisti ed alle forniture necessarie per un efficiente funzionamento dell'attività presso l'Asilo Nido Comunale, la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Elementare di Novella; relativamente all'Asilo Nido predispone gli atti necessari per il convenzionamento di altri enti, il cui provvedimento verrà adottato dal Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda i settori della cultura, sportivi, ricreativi, turistici ed in favore delle persone e delle imprese gli interventi previsti fanno riferimento soprattutto a sostegni contributivi che l'amministrazione intende attivare nell'anno quali fattori di incentivazione e miglioramento qualitativo delle iniziative proposte principalmente dal volontariato locale.

Il Centro di Responsabilità fa riferimento anche ai servizi finalizzati alla promozione culturale e gestisce i servizi e gli spazi culturali, organizza spettacoli e manifestazioni, garantisce la fruizione delle istituzioni alla generalità dei cittadini, alle loro associazioni, affronta i problemi della condizione giovanile e della popolazione anziana nei suoi aspetti sociali e culturali.

La programmazione dei piani e dei programmi per attività culturali compete alla Giunta comunale che vi provvede mediante l'adozione di proprie deliberazioni, come pure l'assegnazione di sedi, strutture ed attrezzature alle Associazioni, nonché gli eventuali rapporti economici.

Le spese inerenti questo centro di responsabilità verranno effettuate previa assunzione di determinazioni da parte del Vicesegretario comunale relativamente ai riparti (spese ordinarie e straordinarie) della Scuola Media mentre tutte sovvenzioni finanziarie (contributi e compartecipazioni) verranno erogate sulla base di deliberazioni assunte dalla Giunta comunale. Rientra in questo Centro di responsabilità anche la partecipazione di questo Comune a tutte le iniziative promosse per il sostegno delle attività occupazionali, dei giovani e del tempo libero dalla Comunità di Valle e da altri Enti comunali. Tali iniziative saranno approvate con deliberazione della Giunta Comunale che provvederà pure all'assunzione dei relativi impegni di spesa.

Rientra in questo centro di responsabilità tutta l'attività relativa alla gestione Amministrativa del progetto del piano giovani di zona Carez con l'impegno e la liquidazione delle varie spese. Al Vicesegretario comunale competente anche il ruolo di referente amministrativo del Piano Giovani di Zona (R.A.) a cui compete la realizzazione delle iniziative progettate dal responsabile tecnico operativo (R.T.O.) in collaborazione con l'assessore alle attività sociali competente e referente istituzionale (R.I.)

Al Vicesegretario comunale è attribuita la funzione di responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, (R.P.C.T.) con la predisposizione del Piano Annuale di prevenzione della corruzione e di tutte le relative attività di controllo, provvede agli adempimenti di competenza connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati da inserire sul sito Web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" avvalendosi dei collaboratori che prestano servizio nei diversi servizi comunali e nelle rispettive mansioni e competenze;

Al Vicesegretario comunale è anche attribuita tutta la competenza in merito alla Privacy con la predisposizione del registro dei trattamenti, delle nomine dei designati e responsabili e della procedura del Data Breach

RISORSE:	Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio.
INTERVENTI PREVISTI:	Trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.
MEZZI:	La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.
PERSONALE ASSEGNATO:	n. 1 Bibliotecario Categoria C evoluto) n. 1 Cuoco presso mensa Scuola Elementare Categoria B evoluto n. 3 Addette ai servizi ausiliari presso Scuola Infanzia Categoria A1 (una part-time e due a tempo determinato)
OBIETTIVI	La Giunta affida i seguenti obiettivi: <i>"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".</i>

FUNZIONI RISERVATE ALLA COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ SOCIALI ,PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE E PRIVACY:

GIUNTA COMUNALE:

- La programmazione dei piani e dei programmi per attività culturali compete alla Giunta comunale che vi provvede mediante l'adozione di proprie deliberazioni, come pure l'assegnazione di sedi, strutture ed attrezzature alle Associazioni, nonché gli eventuali rapporti economici con la concessione di contributi e sostegni finanziari.
- L'approvazione annuale in linea tecnica del Piano Giovani di Zona Carez con l'indicazione delle varie proposte progettuali e iniziative annuali e pluriennali
- L'assunzione della deliberazione relativa all'approvazione del Piano Anticorruzione
- L'assunzione delle deliberazioni relative all'approvazione od aggiornamento del registro dei trattamenti e della procedura per il Data Breach in materia di Privacy

SINDACO:

- autorizzazioni all'uso delle sale civiche quando rientrano nel proprio campo discrezionale
 - Riveste il ruolo di Titolare del trattamento dei dati e provvede alla nomina dei designati per il trattamento dei dati in materia di Privacy
-

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: dott. Luciano Covi – Vicesegretario comunale

COMPITI:

- servizio finanziario – contabile
- tributi

Rientrano nei compiti del centro di responsabilità "Servizio Finanziario" tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al predetto centro di responsabilità. In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di Piano Esecutivo di Gestione e del Documento Unico di programmazione, 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, nonché delle conseguenti variazioni al Piano Esecutivo di Gestione;
 - predisposizione del verbale di chiusura;
 - 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, ivi compreso il rispetto delle disposizioni relative all'applicazione della L. 13.08.2010 n° 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (compresa l'acquisizione dei codici CUP e CIG);
 - tenuta dei registri e delle scritture contabili, nel rispetto delle disposizioni in materia di fatturazione elettronica;
 - raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
 - visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa adottando le determinazioni 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;
 - adempimenti connessi all'attivazione e gestione del servizio di asilo nido stabiliti dal regolamento
 - adempimenti collegati all'attivazione della "spending review" ed in particolare all'accesso al mercato elettronico (CONSIP, mercato elettronico della Pubblica Amministrazione Nazionale e Provinciale nonché Convenzioni – Quadro attivate da parte dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti ed i Contratti (APAC);
 - adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi a competenze dell'Ufficio Ragioneria;
 - sottoscrive gli ordinativi di pagamento;
 - 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;
 - corrisponde le indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
 - controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità);
 - liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali;
-

-
- liquida le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria;
 - liquida le voci stipendiali e per indennità di carica attribuite per contratto o con apposito provvedimento, per le quali non necessita un ulteriore atto di liquidazione periodica. In particolare provvede a liquidare mensilmente, o ad altra scadenza periodica prevista, l'importo complessivo dei compensi dovuti ai dipendenti ed agli amministratori, i contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi;
 - provvede al versamento delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta;
 - cura gli adempimenti in materia di contratti assicurativi ivi compresi i rinnovi, tenuto conto dell'attività relativa alle polizze assicurative in convenzione contratte dal Consorzio dei Comuni Trentini che si avvale per tali incarichi di un broker;
 - fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile - è responsabile del servizio economato;
 - 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.

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui al presente documento.

Le competenze ripartite tra i singoli soggetti operanti presso l'ufficio di ragioneria debbono essere svolte in collaborazione, a fronte di eventuali assenze dei singoli responsabili, al fine di garantire la continuità del servizio e quindi la realizzazione degli obbiettivi perseguiti dall'Amministrazione..

COMPITI: - Servizio Tributi

Rientrano nei compiti del centro di responsabilità "Servizio Tributi" tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al predetto centro di responsabilità.

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

- esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativo sulle proposte di deliberazione inerenti il settore tributi ed adotta le relative determinazioni;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia di tributi;
- é responsabile dei tributi e svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti nonché le verifiche circa il regolare pagamento dei tributi dovuti dagli utenti;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza;
- provvede agli adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi all'Ufficio Tributi;
- 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.

RISORSE:

Trattandosi di servizio di supporto, le risorse sono quelle ordinarie di bilancio non distinguibili.

INTERVENTI PREVISTI:	Trattasi di interventi previsti nel bilancio annuale finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.
MEZZI:	Strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio.
PERSONALE ASSEGNATO:	n. 1 Responsabile servizi finanziari Categoria C Evoluto (Part time) n. 1 Responsabile servizio tributi Categoria C Evoluto n. 1 Addetto al Servizio finanziario Categoria C Base
OBIETTIVI:	La Giunta affida i seguenti obiettivi: <i>“Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico – contabile”</i>

FUNZIONI RISERVATE ALLA COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DEL SINDACO RELATIVAMENTE ALLE ATTIVITÀ FINANZIARIE E TRIBUTARIE:

Tutto quanto previsto da disposizioni di legge
