



COMUNE DI CARISOLO
(Provincia di Trento)

**ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
PER LA GESTIONE DEL BILANCIO
FINANZIARIO
2018-2020 - ESERCIZIO 2018.**

Allegato "A" alla deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 08/03/2018

*IL SEGRETARIO COMUNALE
Lochner dr. Paola*

(Firmato digitalmente)

Premesso che:

- Ai sensi di quanto disposto dal 4° comma dell'art. 34 del vigente Statuto comunale *“la Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna obiettivi al segretario comunale ed ai preposti alle strutture organizzative cui siano attribuite funzioni e atti di gestione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il conseguimento”*.
- Ai sensi della L.P. 16/06/2006 n. 3, come modificata dalla L.P. 13.11.2014 n. 12, i Comuni erano obbligati a dare avvio alla gestione associata dei compiti e delle attività previsti dall'articolo 9 bis entro gli ambiti associativi definiti nell'allegato 1 di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1952 di data 09/11/2015.
- Con detta deliberazione della Giunta Provinciale è stato individuato l'ambito n. 8.4 composto dai Comuni di Pinzolo, Carisolo, Giustino e Massimeno con una popolazione di 4.951 unità.
- Le gestioni associate di ambito sono svolte mediante l'approvazione da parte dei Consigli Comunali e la conseguente sottoscrizione da parte dei Sindaci di convenzioni stipulate ai sensi di quanto previsto dall'art. 59 del DPR n. 1 febbraio 2005, n. 3/L.
- La deliberazione della Giunta provinciale n. 1952 di data 9 novembre 2015 non impone particolari modelli organizzativi dei servizi associati lasciando la libertà ai Comuni d'ambito di individuare nel progetto di riorganizzazione un proprio autonomo modello organizzativo, modello che deve comunque garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - a) il miglioramento dei servizi ai cittadini (continuità di servizio, omogeneizzazione dei servizi sul territorio, miglioramento della qualità dei servizi offerti a parità o con meno risorse, attivazione di nuovi servizi che il singolo comune non riesce a sostenere);
 - b) il miglioramento dell'efficienza della gestione (raggiungimento di economie di scala, ottimizzazione dei costi da raggiungere entro il 31.07.2019);
 - c) il miglioramento dell'organizzazione (razionalizzazione delle funzioni e dei servizi, riduzione del personale adibito a funzioni interne e riutilizzo nei servizi ai cittadini, specializzazione del personale dipendente, scambio di competenze e di esperienze professionali tra i dipendenti).
- I Comuni di Pinzolo, Carisolo, Giustino e Massimeno hanno stabilito di attivare preliminarmente, a far data dal 1° agosto 2016, la gestione in forma associata obbligatoria della funzione segreteria generale, personale, organizzazione nonché del settore anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico ai sensi della L.P. 3/2006, differendo al 1° gennaio 2017 l'attivazione dei restanti compiti e attività. A tal fine i suddetti Comuni hanno sottoscritto apposita convenzione con atto rep. n. 808 dd. 08.08.2016.
- I Consigli Comunali dei quattro Enti hanno quindi stabilito di attivare, a far data dal 1° gennaio 2017, la gestione in forma associata obbligatoria di tutte le altre funzioni fondamentali, disciplinate dall'art. 9 bis della L.P. 3/2006, riguardanti le aree affari generali, finanziaria e tecnica, mediante sottoscrizione di apposita convenzione.
- **Sulla scorta dei contenuti della ulteriore convenzione recentemente approvata dai Consigli comunali dei quattro Enti (deliberazione del Consiglio comunale di Carisolo n. 06 dd. 07.03.2017) ed in particolare di quanto stabilito dagli artt. 3 e 4 della stessa, nelle more dell'attivazione di un'unica area affari generali, di un'unica area finanziaria e di un'unica area tecnica, con individuazione di un Responsabile unico per ogni area, la responsabilità dei singoli servizi permane in capo ai responsabili già assegnati o che verranno assegnati con appositi provvedimenti sindacali dei singoli Comuni. Unica eccezione i settori tecnico e tributi del Comune di Massimeno che si sono avvalsi, già a partire dal 01.01.2017, della struttura e dell'organico del Comune di Carisolo.**
- Ai sensi di quanto disposto dall'articolo 35, commi 1 e 2, dello Statuto comunale il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente. Al Sindaco è inoltre attribuita la competenza a:
 - a) *rilasciare autorizzazioni, concessioni, attestazioni, dichiarazioni, certificazioni e prese d'atto;*
 - b) *adottare le ordinanze;*
 - c) *stipulare gli accordi ed i contratti (sia scritture private che atti pubblici) e le convenzioni di ogni genere;*
 - d) *adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;*
 - e) *adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.*
- L'art. 36 dello Statuto comunale stabilisce, al comma 1, gli atti di natura tecnico gestionale di competenza della Giunta comunale:

“La Giunta comunale, ove non diversamente disposto dai regolamenti, adotta gli atti comportanti impegno di spesa superiore ad euro 50.000,00 (al netto degli oneri vari: IVA, fiscali, previdenza, ecc.) e comunque:

- a) gestisce il fondo spese di rappresentanza;*
- b) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti, le contabilità finali e le perizie di somma urgenza;*
- c) affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne;*
- d) concede i sussidi o i contributi comunque denominati*
- e) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;*
- f) individua il contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;;*
- g) nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso (ad esclusione delle procedure di assunzione a tempo determinato);*
- h) delibera l'apposizione, la sospensione e la variazione del vincolo di uso civico (l'estinzione è di competenza del Consiglio Comunale);*
- i) adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti”.*

Ciò premesso, si riportano di seguito i compiti, il personale, gli obiettivi di gestione, le risorse finanziarie e strumentali attribuiti a ciascun servizio, il cui Responsabile, nelle materie di competenza, è anche responsabile dei procedimenti amministrativi.

RESPONSABILE: Segretario della Gestione Associata Lochner dott.ssa Paola

Premesso che al Segretario della Gestione Associata dei Comuni di Carisolo, Pinzolo, Giustino e Massimeno, Ambito 8.4, Lochner dott.ssa Paola, inserita nella pianta organica del Comune di Giustino, sono state attribuite, sulla scorta della determinazione assunta dal Coordinamento Permanente dei Sindaci della Gestione Associata nella seduta del 01/09/2016, tutte le funzioni attribuite al Servizio Segreteria dai Peg/atti di indirizzo dei Comuni di Giustino, Carisolo e Massimeno.

Premesso inoltre che il Segretario comunale, Lochner dott.ssa Paola è stato nominato:

- con decreto del Sindaco, prot. n. 4877 del 26.09.2016, **Responsabile del Servizio Segreteria** del Comune di Carisolo;
- con decreto del Sindaco, prot. n. 5533 del 25.10.2016, **Responsabile della Prevenzione della Corruzione** del Comune di Carisolo;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 67 del 03.11.2016 **Responsabile della Trasparenza** del Comune di Carisolo;
- con deliberazione della giunta comunale n. 61 del 29.09.2016, **Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** nonché **Responsabile della conservazione** del Comune di Carisolo.

COMPITI E OBIETTIVI DI GESTIONE:

Il segretario comunale è capo del personale, coordina e sovrintende all'attività di tutti i servizi del Comune. Effettua la ripartizione dei compiti e individua i responsabili dei procedimenti.

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

In particolare provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali: della Giunta comunale e del Consiglio comunale, fornendo attività di supporto al Sindaco, ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale ed il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli stessi.

Cura e detiene l'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni nonché dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

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

In caso di impedimento o quando sia interessato ai sensi dell'art. 14 del TULLRROC, approvato con D.P.Reg. 01 febbraio 2005, n. 3/L, le funzioni sono esercitate dal Responsabile del servizio finanziario o tecnico, a seconda delle competenze.

Personale:

- Cura la gestione del 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, l'autorizzazione all'uso dell'automezzo privato per ragioni di servizio, l'autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali, l'autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento e qualificazione, la concessione di permessi ed aspettative varie previste dalle leggi, dai regolamenti e dagli accordi sindacali e l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni (*ad esclusione del rilascio delle autorizzazioni che il vigente regolamento organico del personale dipendente prevede direttamente in capo alla Giunta Comunale*). La gestione degli stipendi è effettuata tramite il Servizio Finanziario.
- Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione dei premi di produttività e per il miglioramento dei servizi, dei trattamenti accessori ed indennità previste dal Contratto Collettivo di lavoro (*i relativi indirizzi rimangono di competenza della Giunta*).
- Affida incarichi ad esperti o consulenti per corsi di formazione dei dipendenti e ne liquida le competenze.
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Gestisce le procedure di assunzione del personale, previa indicazione della procedura da parte della Giunta, compresa la nomina delle commissioni, l'ammissione e l'esclusione dei candidati.

- Provvede all'assunzione del personale temporaneo o stagionale e ne dispone la proroga, previo parere in tal senso espresso, in apposito conchiuso, dalla Giunta.
 - Accetta le dimissioni volontarie.
 - 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.
 - Riveste funzione di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 limitatamente al personale impiegatizio. Per i provvedimenti riguardanti il Servizio Tecnico e il cantiere comunale competente per l'applicazione della normativa in materia di sicurezza e per l'attuazione delle misure indicate dal RSPP è il responsabile del Servizio, cui spetta l'organizzazione del lavoro e in generale la gestione del cantiere comunale e relativo personale – si veda a tal proposito la sezione relativa.
- Il Segretario, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Tecnico, cura le procedure per la nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D.Lgs 81/2008 e s.m. anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'Amministrazione ed individua il medico competente.

Rimangono di competenza della Giunta, limitatamente al personale di ruolo, l'indizione dei concorsi pubblici, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio.

Rimangono di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova dei dipendenti nonché il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle trasferte e la concessione delle ferie riferite al Segretario comunale.

Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L).

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

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal Sindaco).

Contrattualistica e altre funzioni.

Roga i contratti nei quali il Comune è parte contraente, qualora richiesto dal Sindaco.

Cura, in collaborazione con il Responsabile del servizio finanziario, le procedure di vendita del legname ad uso commercio, previa indicazione dell'Assessore competente o della Giunta relativa ai tempi e all'opportunità di dare avvio alle procedure di vendita dei lotti.

Rimane in capo al Sindaco o all'assessore competente la vendita della legna da ardere, la cui procedura viene curata in collaborazione con gli uffici dal custode in convenzione assegnato al Comune, secondo le leggi, il vigente regolamento comunale, le consuetudini e criteri di equità e trasparenza.

Provvede all'assunzione di mutui previsti negli strumenti contabili approvati.

Affida gli incarichi (impegno di spesa e liquidazione) per l'acquisto di beni e prestazioni di servizio (con esclusione di quelli di specifica competenza degli altri servizi o della Giunta comunale) tra i quali in particolare figura la forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

E' responsabile, con la collaborazione del Servizio Tecnico, delle procedure di esproprio delle aree necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche.

Rimane di competenza della Giunta l'avvio della procedura espropriativa ai sensi di legge.

Sottoscrive le istanze di intavolazione riferite a tutti i contratti ed ai decreti di esproprio nonché la corrispondenza tecnica di settore.

Approva il rendiconto ed il rimborso spese sostenute dall'Economo Comunale qualora lo stesso risulti anche Responsabile del Servizio Finanziario.

Nei limiti dell'importo impegnato, provvede alla liquidazione delle spese il cui impegno è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale su istruttoria conclusa dal Segretario comunale con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnico-amministrativa, salvo diversa determinazione contenuta nel provvedimento stesso.

E' responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza dell'Ente. A tal fine cura tutti gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed in particolare la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, la predisposizione della relazione annuale, la predisposizione delle attestazioni annuali e delle griglie di rilevazione degli OIV, il popolamento del sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, riferito alle sottosezioni riportate nell'allegato "B" al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 08 del 30 gennaio 2018.

E' Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi nonché responsabile della conservazione del Comune di Carisolo. Sovrintende alle pubblicazioni all'albo pretorio telematico.

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

I provvedimenti gestionali comunque dovuti in materia e non aventi rilevanza agli effetti della spesa, sono attribuiti, ove non di competenza del Sindaco o della Giunta, in via residuale al Segretario Comunale.

Ulteriori obiettivi gestionali affidati al Segretario:

- sovrintendere al fine di dotare gli uffici comunali di apparecchiature, sistemi informatici e software aggiornati, funzionali, che tengano conto delle necessità di omogeneità con gli altri Comuni dell'ambito 8.4 conseguente all'attivazione della gestione obbligatoria associata dei servizi di cui alla L.P. 3/2006 e ss.mm.;
- promuovere e favorire la partecipazione del personale dipendente ai corsi di aggiornamento;
- fornire assistenza e consulenza al personale dipendente;
- garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per il servizio assegnato, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- monitorare gli acquisti di competenza necessari per gli uffici comunali, contenendo la relativa spesa.

PERSONALE ASSEGNATO:

Il Segretario Comunale, che è responsabile anche del servizio segreteria dei Comuni di Giustino e Massimeno;

n. 1 assistente amministrativo per il 50%;

n. 1 assistente amministrativo per il 40%, sostituito in caso di assenza dal Responsabile dei Servizi Demografici e Commercio per quanto attiene le funzioni di protocollazione.

Si avvale inoltre della collaborazione degli altri servizi.

MEZZI STRUMENTALI:

I computer e le attrezzature in dotazione al servizio.

RESPONSABILE: Collaboratore/Assistente contabile individuato dal Sindaco.

Come già evidenziato nelle premesse, nelle more dell'attivazione nell'ambito della gestione associata di un'unica area affari generali, di un'unica area finanziaria e di un'unica area tecnica, con individuazione di un Responsabile unico per ogni area, la responsabilità dei singoli servizi permane in capo ai responsabili già assegnati o che verranno assegnati con appositi provvedimenti sindacali.

COMPITI E OBIETTIVI DI GESTIONE:

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario, oltre ad espletare i compiti attribuiti dal regolamento di contabilità e dalla vigente normativa in materia di contabilità pubblica:

- cura gli adempimenti fiscali del Comune, la tenuta dei registri e delle scritture contabili nonché la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario;
- segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- corrisponde ai dipendenti il trattamento economico e tutti gli emolumenti di carattere non discrezionale e provvede ai relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Gestisce il programma rilevazione presenze, controlla in particolare la corretta acquisizione degli eventuali giustificativi di assenza, registra le ferie, le malattie, i permessi e i recuperi del personale dipendente verificando il rispetto dei limiti previsti dai vigenti contratti collettivi sindacali del personale, ecc.... Segnerà al Segretario comunale le eventuali irregolarità riscontrate. Predisporre gli atti relativi al pensionamento. Determina e liquida il premio annuale INAIL;
- liquida al personale dipendente le competenze per TFR, il trattamento di missione, il rimborso delle spese di viaggio;
- effettua le comunicazioni obbligatorie previste dalla vigente normativa relative all'assunzione, cessazione e modifica dei rapporti di lavoro;
- liquida le indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti del Consiglio comunale e delle commissioni. Provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori nonché al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- si occupa dei rapporti con il Revisore dei Conti, con la Corte dei Conti e con il Servizio Provinciale di Finanza Locale;
- provvede al riparto e versamento dei diritti di segreteria;
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria ad altro) del servizio e in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici, esclusi i casi riservati alla competenza di altri servizi;
- accetta e svincola i depositi cauzionali di terzi (esclusi quelli previsti in materia edilizio-urbanistica di competenza del responsabile del servizio tecnico);
- corrisponde le quote di partecipazione annua del Comune a tutte le forme associative;
- Responsabile di Procedimento nelle procedure telematiche mediante sistema CONSIP/MERCURIO relativamente alle competenze assegnate nonché del sistema CIG/CUP;
- Cura l'aggiornamento dei dati SIMOG-SICOPAT per quanto di competenza;
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali e cura le pratiche relative al rimborso delle spese sostenute in occasione di consultazioni elettorali e referendarie;
- liquida i canoni concessori;
- approva e liquida i riparti/rendiconti dei servizi e delle funzioni gestiti in convenzione;
- predispone ed approva i riparti spesa relativi ad immobili o locali concessi in uso o locati e ne richiede i rimborsi;
- liquida i premi per contratti di assicurazione e le tasse di circolazione dei mezzi comunali;
- sottoscrive l'abbonamento a quotidiani e riviste per il buon funzionamento della gestione amministrativa;
- cura la tenuta e la pubblicazione dell'Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica, dell'Albo dei soci delle società partecipate nonché dell'elenco degli incarichi e delle consulenze affidate dall'Amministrazione e pubblicazione dei dati inerenti a tali materie sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente";

- cura la trasmissione di tutti i dati aventi rilevanza economica al Ministero dell'Economia e delle Finanze ed al Dipartimento della Funzione pubblica (in particolare dati PERLA, Anagrafe delle prestazioni, permessi relativi ai disabili, dati relativi al patrimonio della P.A., GEDAP, SGATE,); trasmissione dati partecipate al MEF; cura inoltre la trasmissione dei dati da inserire nella piattaforma elettronica prevista dal D.L. 35/2013, predisposta dalla Ragioneria Generale dello Stato per la certificazione dei debiti con le imprese;
- è responsabile della fatturazione elettronica e del servizio economato;
- affida incarichi per consulenze professionali inerenti aspetti complessi della materia e ne liquida le competenze;
- collabora con il Servizio Segreteria per l'attivazione delle procedure di vendita dei prodotti legnosi, curando poi la gestione della fase esecutiva della procedura di vendita del legname;
- collabora con il Servizio Segreteria per l'attivazione delle procedure di assunzione di mutui curando poi la gestione dei relativi contratti stipulati.

Nei limiti dell'importo impegnato, provvede alla liquidazione delle spese il cui impegno è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio Finanziario con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnico-amministrativa, salvo diversa determinazione contenuta nel provvedimento stesso.

E' Responsabile del popolamento del sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, riferito alle sottosezioni riportate nell'allegato "B" al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 08 del 30 gennaio 2018.

Ulteriori obiettivi gestionali affidati al Responsabile del Servizio Finanziario:

- monitorare costantemente i saldi di bilancio;
- rispettare la tempistica dei pagamenti e delle riscossioni;
- garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per il servizio assegnato, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- monitorare gli acquisti di competenza necessari per gli uffici comunali, contenendo la relativa spesa;
- l'implementazione e corretto avvio del nuovo programma di contabilità in cloud in corso di acquisizione da parte dell'Amministrazione comunale.

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

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli; esprime inoltre il parere di regolarità contabile e di attestazione della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione nonché il visto di regolarità contabile sulle determinazioni.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

I provvedimenti gestionali comunque dovuti in materia finanziaria e non aventi rilevanza agli effetti della spesa, sono attribuiti, ove non di competenza del Sindaco o della Giunta, al responsabile del servizio finanziario.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore/Assistente contabile.

n. 1 Assistente contabile

Si avvale inoltre della collaborazione degli altri servizi.

MEZZI STRUMENTALI:

Le macchine ed attrezzature in dotazione al servizio.

RESPONSABILE: Collaboratore/Assistente tecnico individuato dal Sindaco.

Come già evidenziato nelle premesse, nelle more dell'attivazione nell'ambito della gestione associata di un'unica area affari generali, di un'unica area finanziaria e di un'unica area tecnica, con individuazione di un Responsabile unico per ogni area, la responsabilità dei singoli servizi permane in capo ai responsabili già assegnati o che verranno assegnati con appositi provvedimenti sindacali.

COMPITI E OBIETTIVI DI GESTIONE:

Rientrano nei compiti del Responsabile dell'area tecnica tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso nonché le attività delegate dal Sindaco.

In particolare:

- nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

è responsabile del procedimento e provvede all'istruttoria di tutte le pratiche relative al settore dell'edilizia ed urbanistica ed in particolare di quelle inerenti il rilascio dei provvedimenti edilizi, di eventuali provvedimenti di diniego, varianti, sanatorie, vulture, la determinazione dei contributi di concessione, la verifica delle SCIA presentate, le autorizzazioni di occupazioni di suolo pubblico per l'apertura di cantieri edilizi, la predisposizione e la trasmissione di statistiche e dati riguardanti il settore edilizio-urbanistico ai vari soggetti previsti dalla vigente normativa, di ordinanze inerenti l'attività urbanistico-edilizia, di provvedimenti di irrogazione delle sanzioni, ecc.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre e modificare gli strumenti urbanistici nonché l'affido degli incarichi di consulenza legale e amministrativa inerenti aspetti complessi della materia.

Rimane di competenza del Sindaco, ai sensi dell'art. 35, comma 2 lettera b) dello Statuto, l'adozione delle ordinanze.

- Nel settore dei lavori pubblici, della gestione e manutenzione del patrimonio:

è responsabile del procedimento e adotta tutti gli atti di gestione relativi alla realizzazione dei lavori pubblici programmati che non ricadano nella competenza della Giunta ed in particolare dell'approvazione a tutti gli effetti dei progetti di opere pubbliche, scelta delle procedure per l'appalto, indicazione delle relative procedure di gara, approvazione a tutti gli effetti delle varianti, sottoscrizione degli atti diottomissione, emissione e liquidazione dei certificati di pagamento, autorizzazione dei subappalti, applicazione delle penali, elaborazione certificati di esecuzione dei lavori, ecc.

Le modalità di scelta del contraente dovranno essere individuate tra quelle ammesse dalla vigente normativa tenendo conto del numero di imprese richiesto dalla normativa, delle richieste di invito pervenute da parte delle ditte interessate e del principio di rotazione tra i soggetti invitati a partecipare alle varie procedure.

Rimangono di competenza della Giunta l'affido degli incarichi progettuali per la realizzazione dei lavori pubblici e l'approvazione, in linea tecnica, dei progetti di opere pubbliche e delle varianti, l'approvazione delle contabilità finali e delle perizie di somma urgenza.

Predisporre, eventualmente anche affidando incarichi esterni, ed approva tutti gli atti ed elaborati necessari per la realizzazione delle opere in economia connesse alla gestione e manutenzione del patrimonio comunale di importo fino a 50.000,00.= Euro di lavori (oneri accessori esclusi).

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i beni comunali (strade, parchi, verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, alla gestione del personale addetto e all'affido della prestazioni necessarie; acquista il vestiario e l'equipaggiamento da destinare agli operai comunali, compresi i dispositivi individuali di protezione e sicurezza; provvede inoltre all'affidamento delle forniture di macchine, attrezzature, apparecchi per il cantiere nonché degli incarichi di manutenzione e fornitura relativi ai beni comunali (fornitura gasolio da riscaldamento, manutenzione estintori ed ascensori, manutenzione caldaia ed impianti termici, e carburante per gli automezzi comunali, segnaletica stradale, sgombero neve, ecc.....).

Dirige e coordina il cantiere comunale, liquida la spesa per l'indennità di reperibilità degli operai comunali qualora la stessa venga istituita dalla Giunta comunale, rilascia le certificazioni di idoneità dell'alloggio ai fini delle iscrizioni/variazioni anagrafiche e del ricongiungimento familiare da parte di stranieri, cura la predisposizione e trasmissione dei dati relativi ai lavori pubblici, servizi e forniture di competenza del servizio ai vari soggetti previsti dalla vigente normativa ed in particolare alla BDAP e al Sistema informativo SICOPAT, sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Riveste la funzione di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 relativamente al settore tecnico e al cantiere comunale. E' quindi competente ad adottare, per quanto si riferisce all'attività tecnica e del cantiere, tutti i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, compresi gli impegni di spesa nell'ambito degli stanziamenti assegnati. Allo stesso è affidata la responsabilità di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure indicate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali nonché a quanto stabilito in sede delle eventuali riunioni annuali della sicurezza.

Dà inoltre attuazione a quanto previsto dalla legislazione vigente in materia di sicurezza dei locali e degli edifici comunali (prove di evacuazione, designazione personale addetto alla sicurezza degli edifici comunali, all'antincendio, al pronto soccorso, ecc).

Responsabile di Procedimento di acquisizione del DURC, delle procedure telematiche mediante sistema CONSIP/MERCURIO relativamente alle competenze assegnate nonché di acquisizione e gestione dei Cig, SmartCig e CUP di competenza del Servizio.

Nei limiti dell'importo impegnato, provvede alla liquidazione delle spese il cui impegno è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio Tecnico con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnico-amministrativa, salvo diversa determinazione contenuta nel provvedimento stesso.

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

Esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

E' Responsabile del popolamento del sito web istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente, riferito alle sottosezioni riportate nell'allegato "B" al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 08 del 30 gennaio 2018.

Ulteriori obiettivi gestionali affidati al Responsabile del Servizio Tecnico:

- monitorare gli acquisti e le manutenzioni sia ordinarie che straordinarie necessarie per il buon funzionamento e conservazione del patrimonio comunale, contenendo la relativa spesa;
- garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per il servizio assegnato, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti;
- monitorare il rispetto dei tempi di esecuzione dei lavori pubblici in itinere;
- verificare la corretta esecuzione dei servizi di gestione delle centraline elettriche e degli impianti fotovoltaici comunali affidati a terzi;
- gestione manutenzione ordinaria della scuola elementare in collaborazione con l'Assessore competente.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore tecnico e n. 1 Assistente tecnico, facenti parte del Polo Carisolo-Massimeno, dipendenti in pianta organica del Comune di Carisolo;

n. 2 Operai a tempo indeterminato;

n. 2 eventuali operai stagionali;

Si avvale inoltre della collaborazione degli altri servizi.

MEZZI STRUMENTALI:

Le macchine ed attrezzature in dotazione al servizio.

RESPONSABILE: Collaboratore/Assistente amministrativo individuato dal Sindaco.

Come già evidenziato nelle premesse, nelle more dell'attivazione nell'ambito della gestione associata di un'unica area affari generali, di un'unica area finanziaria e di un'unica area tecnica, con individuazione di un Responsabile unico per ogni area, la responsabilità dei singoli servizi permane in capo ai responsabili già assegnati o che verranno assegnati con appositi provvedimenti sindacali.

COMPITI E OBIETTIVI DI GESTIONE**Nel settore dei Servizi Demografici:**

e' responsabile di tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica.

In particolare il responsabile dell'ufficio provvede:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, dell'anagrafe dei residenti all'estero e dell'anagrafe dei pensionati; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia; alla elaborazione della statistica dinamica demografica periodica;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo; alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla regolare tenuta delle liste e dello schedario elettorale; alla gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione; alla raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo dei giudici popolari, dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- al rilascio delle carte d'identità, su delega del Sindaco, alle pratiche per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti, comprese le successive operazioni di revisione dell'anagrafe con il sistema SIREA;
- alla predisposizione dei vari atti in materia di polizia mortuaria;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla cura degli adempimenti in materia di leva militare e dei rapporti con gli altri organi in materia;
- alla cura degli adempimenti riferibili ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie elettorale, anagrafe, stato civile, statistica e leva militare e predispone gli atti relativi;
- al rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- alla sottoscrizione della corrispondenza tecnica di settore.

Nel settore del Commercio:

- è responsabile di tutte le procedure inerenti la materia del commercio, dei pubblici esercizi, delle attività ricettive ed extra-ricettive in genere nonché di quelle relative all'esercizio delle diverse attività artigianali di servizio ed alla vendita di prodotti agricoli. E' Responsabile dello Sportello Unico delle Attività Produttive (S.U.A.P.);
- e' responsabile delle procedure relative all'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente, di quelle relative alla distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico, di quelle inerenti l'esercizio del mestiere di fuochino nonché di quelle relative all'esercizio di attività sanitaria;
- rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, effettua le prescritte comunicazioni all'anagrafe tributaria e sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

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

E' Responsabile delle pubblicazioni sul sito web istituzionale dei dati relativi alle materie di competenza.

I compiti assegnati non comportano atti di gestione finanziaria.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore/Assistente amministrativo.

Si avvale inoltre della collaborazione degli altri servizi.

MEZZI STRUMENTALI: Le macchine ed attrezzature in dotazione al servizio.

SERVIZIO TRIBUTI (IMIS)

RESPONSABILE: Assistente amministrativo/contabile individuato dal Sindaco.

Come già evidenziato nelle premesse, nelle more dell'attivazione nell'ambito della gestione associata di un'unica area affari generali, di un'unica area finanziaria e di un'unica area tecnica, con individuazione di un Responsabile unico per ogni area, la responsabilità dei singoli servizi permane in capo ai responsabili già assegnati o che verranno assegnati con appositi provvedimenti sindacali.

COMPITI E OBIETTIVI DI GESTIONE:

- e' responsabile di tutta l'attività connessa alla riscossione dell'IMIS;
- adotta i provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla legge e/o dai regolamenti;
- provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria e alla Provincia per la parte di competenza;
- è responsabile della pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati relativi alla materia di competenza;
- esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nella materia assegnata;
- nella materia devoluta alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore;
- rispetto della tempistica per l'accertamento dell'Imis prevista dalla vigente normativa, assumendo con tempestività, in caso di mancato versamento e nell'ottica della lotta all'evasione, i dovuti provvedimenti;
- garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per il servizio assegnato, compatibilmente con le risorse umane a disposizione, in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Assistente amministrativo/contabile facente parte del Polo Carisolo-Massimeno, dipendente in pianta organica del Comune di Carisolo;

Si avvale inoltre della collaborazione degli altri servizi.

MEZZI STRUMENTALI:

Le macchine ed attrezzature in dotazione al servizio.

SERVIZIO TRIBUTI (IMIS esclusa)

RESPONSABILE: Assistente contabile individuato dal Sindaco.

Come già evidenziato nelle premesse, nelle more dell'attivazione nell'ambito della gestione associata di un'unica area affari generali, di un'unica area finanziaria e di un'unica area tecnica, con individuazione di un Responsabile unico per ogni area, la responsabilità dei singoli servizi permane in capo ai responsabili già assegnati o che verranno assegnati con appositi provvedimenti sindacali.

COMPITI E OBIETTIVI DI GESTIONE:

- e' responsabile di tutta l'attività connessa all'applicazione e riscossione di tasse, tariffe, tributi ed imposte comunali (IMIS esclusa);
- adotta i provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla legge e/o dai regolamenti;
- provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria e alla Provincia per le materie di competenza;
- è responsabile della verifica della regolare fatturazione da parte del gestore del micro-nido d'infanzia del Comune di Carisolo e della riscossione delle rette da parte degli utenti dello stesso;
- è responsabile della pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati relativi alle materie di competenza;
- esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnate;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore;
- rispetto della tempistica per l'accertamento e la riscossione delle entrate sia tributarie che extra-tributarie prevista dalla vigente normativa, assumendo con tempestività, in caso di mancato versamento e nell'ottica della lotta all'evasione, i dovuti provvedimenti;
- garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per il servizio assegnato, compatibilmente con le risorse umane a disposizione, in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Assistente contabile facente parte del Polo Carisolo-Massimeno, dipendente in pianta organica del Comune di Carisolo;

Si avvale inoltre della collaborazione degli altri servizi.

MEZZI STRUMENTALI: Le macchine ed attrezzature in dotazione al servizio.