

# **Comune di Dimaro Folgarida**

## **ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2022/2024 E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 57 di data .27.04.2022

|                         |                               |
|-------------------------|-------------------------------|
| <b>IL SINDACO</b>       | <b>IL SEGRETARIO COMUNALE</b> |
| <b>Andrea Lazzaroni</b> | <b>Dott. Rino Bevilacqua</b>  |

## **- SERVIZIO SEGRETERIA -**

### **RESPONSABILE**

Segretario Generale III<sup>a</sup> classe.

### **COMPITI ASSEGNATI**

Il Segretario Comunale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.

È il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale amministrativo ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica, limitatamente al personale amministrativo, con gli organi di governo.

Al Segretario spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

### **ATTI IN MATERIA DI PERSONALE**

Al vertice del personale del Comune di Dimaro Folgarida si trova il Segretario Comunale. Lo stesso:

- adotta tutti i provvedimenti riguardanti l'assunzione del personale, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- autorizza le ferie;
- autorizza lo svolgimento di incarichi esterni;
- concede i permessi e le aspettative;
- procede alla valutazione del personale;
- organizza il personale addetto al servizio di segreteria, mentre l'organizzazione del personale assegnato agli altri uffici spetta ai relativi Responsabili;
- attribuisce al personale dipendente con proprio provvedimento tutte le eventuali indennità previste dai vigenti accordi e provvede alle relative liquidazioni, mentre rimane in capo alla Giunta comunale l'individuazione delle posizioni organizzative, la relativa valutazione del personale assegnato e la liquidazione della correlata retribuzione di risultato per posizione organizzativa;
- autorizza e liquida le spese per missioni e trasferte di tutto il personale;
- autorizza il lavoro straordinario e provvede alla relativa liquidazione;
- valuta il periodo di prova;
- in attuazione degli obiettivi indicati nel DUP e sulla base delle indicazioni date dalla Giunta Comunale, sono di competenza del Segretario:
  - ✓ la programmazione delle assunzioni;
  - ✓ le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione delle relative procedure;
  - ✓ l'assunzione del personale temporaneo ed a tempo indeterminato da effettuare in seguito a procedure di pubblico concorso, successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale dei verbali e della nomina dei vincitori di concorsi pubblici;
- adotta tutti i provvedimenti relativi al FO.R.E.G.;
- adotta i provvedimenti sanzionatori, irroga le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 107 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
- fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei

lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti in materia di sicurezza per il personale operaio la cui competenza rimane in capo al Responsabile dell'Ufficio Edilizia Pubblica e Patrimonio.

#### **ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE**

- nomina delle Commissioni di concorso/selezioni;
- rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori Comunali;
- approvazione delle graduatorie di concorso e nomina dei vincitori di concorso;
- riammissione in servizio;
- valutazione annuale di risultato del Segretario Comunale;
- assume tutti i provvedimenti nei confronti del Segretario Comunale in qualità di dipendente comunale, escluse le autorizzazioni alle missioni e trasferte ed alle ferie che sono di competenza del Sindaco.

#### **ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO**

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

#### **ATTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

- nomina del Segretario Comunale.

#### **PROVVEDIMENTI A FAVORE DEI COMPONENTI GLI ORGANI COLLEGIALI**

I provvedimenti riguardanti gli Amministratori Comunali competono al Segretario Comunale (sono assunti con proprio provvedimento) che provvederà a:

- liquidare i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e delle Commissioni Comunali;
- rimborsare i datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori Comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquidare il trattamento di missione e provvedere al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI CONTRATTI, DI FORNITURE E LAVORI PUBBLICI**

Provvede all'acquisto del materiale per l'Ufficio di Segreteria.

È responsabile, dal punto di vista amministrativo, delle procedure di appalto e quelle relative all'acquisizione di beni e di servizi nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri Servizi.

In materia di lavori pubblici, sulla base delle indicazioni contenute nel programma delle opere pubbliche il Segretario Comunale collabora con il Responsabile dell'Ufficio Edilizia Pubblica e Patrimonio,.

#### **ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE**

- approva gli accordi bonari ai sensi dell'articolo 240 del D.Lgs. 163/2006;
- approva in ogni sua fase il progetto delle opere pubbliche, ancorché previste nel piano delle opere pubbliche, nonché le relative varianti;
- dichiara la pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle opere pubbliche;
- indice i concorsi di idee e/o progettazioni;
- individua le modalità di affidamento dei lavori pubblici;
- approva tutti gli atti transattivi, anche quelli in materia di lavori pubblici.

Per quanto riguarda i lavori pubblici la responsabilità dell'istruttoria sarà assunta dal Responsabile dell'Ufficio Edilizia Pubblica e Patrimonio che esprimerà il relativo parere sugli atti della Giunta.

La Giunta Comunale assume tutti gli atti relativi all'affidamento di incarichi legali per la tutela delle posizioni giuridiche attive del Comune di Dimaro Folgarida; è competente, inoltre, dell'affidamento degli incarichi per resistere in giudizio.

### **ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI**

Il Segretario Comunale è autorizzato alla predisposizione degli atti di acquisto dei beni immobili, sulla base degli indirizzi indicati dalla Giunta Comunale. I contratti di acquisto redatti dal Segretario Comunale in forma pubblica amministrativa sono sottoscritti dal Sindaco in qualità di legale rappresentante del Comune. Tutti i provvedimenti di autorizzazione all'acquisto e/o alienazione di beni immobili sono assunti esclusivamente dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale qualora siano specificamente precisati col bilancio di previsione.

Rimane, comunque, di competenza della Giunta Comunale l'adozione di tutti gli atti finalizzati ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione Comunale, ovvero quegli aventi natura politica o di indirizzo, ancorché non elencati nel presente documento.

Rimane, infine, di competenza del Consiglio Comunale, l'adozione di qualunque provvedimento riguardante le iniziative promosse dalle società di capitali di cui il Comune di Dimaro Folgarida è socio (partecipazione azionaria, aumenti di capitale ecc.).

All'Ufficio Segreteria è assegnato il seguente personale che svolge le seguenti mansioni (segreteria e protocollo):

- funzioni di assistenza e supporto al Segretario e alla Giunta Comunale nell'espletamento degli adempimenti amministrativi;
- provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
- provvede all'apertura della posta, protocollo e al successivo inoltro al Segretario Comunale e agli uffici competenti;
- inoltra le richieste di utilizzo delle strutture pubbliche alla Giunta Comunale e provvede sulla base delle indicazioni della Giunta a redigere le comunicazioni di risposta, successivamente consegna le chiavi ai richiedenti chiedendo e depositando se richiesto la cauzione, inoltre si occupa della gestione del riscaldamento su richiesta degli interessati utilizzatori delle strutture stesse;
- è collaboratore della conservazione degli atti;
- segue le pratiche relative all'anagrafe delle prestazioni limitatamente alla parte dei collaboratori e consulenti (inserimento incarichi) mentre all'inserimento delle relative liquidazioni provvederà il Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Servizio personale**

Inoltre è individuato un referente che collabora con il Segretario Comunale per la gestione del personale:

- predispone le determinazioni/deliberazioni e ogni atto riguardante il personale dipendente e gli amministratori;
- predispone gli atti per l'elaborazione delle pratiche previdenziali di dipendenti ed ex dipendenti (PASSWEB);
- provvede alle rilevazioni e statistiche inerenti il servizio PERLAPA;
- provvede alla rilevazione statistica conto annuale e relazione allegata;
- predispone l'atto di ripartizione, liquidazione e versamento dei diritti di segreteria e rogito.
- Retribuzioni e Accessori:
  - predispone, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, gli atti relativi alle retribuzioni del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, T.F.R. ecc., per

l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.P.L. - Regolamenti interni). A tal fine trasmette i dati utili alla ditta esterna incaricata a svolgere il servizio stipendi e T.F.R.;

- tiene i fascicoli personali;
  - predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
  - richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per eventuale mandato politico;
  - tiene i registri ferie, straordinari, malattie, infortuni e recuperi. La gestione delle rilevazioni presenze viene effettuata tramite apposito software;
  - predispone gli atti di liquidazione dei buoni pasto e dei rimborsi spese e trattamento di missione del personale dipendente;
  - fornisce informazioni e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e sui problemi conseguenti a necessità personali;
  - provvede all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle spese del personale e relative reversali.
- Servizio Fiscale:
    - versamento mensile IRAP sui redditi da lavoro dipendente, su redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative;
    - versamento mensile IRPEF - Addizionale regionale e comunale all'IRPEF - Contributi previdenziali ed assistenziali;
    - certificazioni fiscali;
    - C.U. - Certificazione Unica: dipendenti, membri commissioni, consiglieri, lavoratori autonomi, ecc.;
    - denuncia annuale I.R.A.P.;
    - modello 770.

## **ALTRE COMPETENZE DEL SERVIZIO SEGRETERIA:**

### **SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA (ACQUISTI)**

Il Segretario Comunale, sulla base di apposito atto di indirizzo approvato dalla Giunta Comunale all'inizio di ciascun anno scolastico, provvede agli ordinativi ed acquisti del materiale didattico e dei viveri per la Scuola dell'Infanzia.

### **SETTORE SOCIALE, TURISTICO, RICREATIVO E CULTURALE**

In materia di contributi nel settore sociale, turistico, ricreativo e culturale la competenza alla determinazione degli stessi riferiti all'attività ordinaria del soggetto richiedente rimane in capo alla Giunta Comunale.

Si evidenzia che rimangono di competenza della Giunta Comunale i capitoli riguardanti la concessione di contributi a qualsiasi titolo.

Si evidenzia che il Segretario Comunale svolge inoltre le seguenti funzioni:

- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Il Segretario adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti ad esso 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.

### **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

## **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

## **PERSONALE ASSEGNATO per l'espletamento del Servizio**

- n. 1 Segretario Generale III<sup>a</sup> classe ;
- n. 1 Assistente Amministrativo categoria C Base
- n. 1 Coadiutore Amministrativo categoria B Evoluto
- n. 2 Addetti ai Servizi Ausiliari categoria A Livello Unico;
- n. 1 Cuoca categoria B Evoluto.

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

## **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Dimaro Folgarida, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

Verifica da parte del Consiglio Comunale dello stato di attuazione dei programmi individuati nel bilancio di previsione.

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### RESPONSABILE

Tribastone , Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto.

### COMPITI ASSEGNATI

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi alla tenuta dell'anagrafe della popolazione, dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, dello stradario, della numerazione civica, dello stato civile, della leva, delle liste e schedario del servizio elettorale, dell'Ufficio di Polizia Mortuaria. Allo stesso sono delegate le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale Elettorale. È delegato quale responsabile Comunale per la sicurezza degli accessi al CNSD.

Predisporre gli atti e le certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazione di fotografie, di copie e di sottoscrizioni relative a documenti da presentare a pubbliche amministrazioni. Rilascia i documenti di identità. Cura le pratiche di iscrizione anagrafica per immigrazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, riunione o scissione familiare nonché le pratiche di cancellazione anagrafica. Cura tutti i procedimenti di iscrizione e cancellazione dall'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero). È delegato dal Sindaco all'autenticazione delle firme sugli atti riguardanti i passaggi di proprietà di beni mobili registrati ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223. Svolge la corrispondenza relativa alle informazioni di vario genere richieste dagli Uffici pubblici e dai privati.

Riceve le denunce di nascita e morte, cura i procedimenti per le pubblicazioni di matrimonio e la celebrazione dei matrimoni civili, riceve le dichiarazioni di acquisto o per il riacquisto della cittadinanza italiana e i giuramenti ad esse conseguenti.

È responsabile dell'Ufficio Comunale di statistica, cura il censimento della popolazione, esegue le rilevazioni numeriche mensili e annuali per categorie della popolazione residente, le rilevazioni ISTAT su forze di lavoro, iniziative economiche, consumi delle famiglie.

Provvede alla formazione delle liste di leva, aggiornamento dei ruoli matricolari, rilascio delle attestazioni di esito di leva e consegna del foglio di congedo illimitato.

Cura la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali e dello schedario elettorale. Provvede al rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto. Per la parte di competenza dell'Amministrazione Comunale provvede all'organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali. Cura la tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio e la ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio. Procedo alla tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea. Cura il rilascio e l'aggiornamento della tessera elettorale.

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

Provvede alla liquidazione delle spese della sottocommissione circondariale.

Come Ufficio di Polizia Mortuaria provvede alla gestione dei servizi funebri quali l'autorizzazione al trasporto, all'inumazione, alla tumulazione, all'esumazione e alla estumulazione delle salme.

Nell'attività sopra descritta emette i pareri di regolarità tecnico - amministrativa sugli atti che la legge demanda obbligatoriamente agli organi politici.

Oltre ai compiti indicati, demandati dalla legge al dipendente, assume l'incarico di referente informatico del Comune di Dimaro Folgarida e definisce, d'intesa con il Segretario e la Giunta Comunale le strategie per l'informatizzazione del Comune di Dimaro Folgarida, limitatamente alle strumentazioni hardware; per i software sono direttamente coinvolti i responsabili dei singoli uffici comunali.

## **ATTIVITÀ ECONOMICHE**

- la gestione delle attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle attività economiche private, nelle materie riguardanti l'agricoltura, l'artigianato, il commercio, i pubblici esercizi, quali alberghi ed esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, il turismo, le attività ricettive, le attività di servizio, ecc.;
- la gestione delle pratiche Scia: Segnalazione Certificata di Inizio Attività per le materie di competenza;
- l'esecuzione e il controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle vigenti normative in materia;
- l'accertamento e la verifica tramite la collaborazione del Servizio di Polizia Locale e Urbanistica;
- i procedimenti e le ordinanze di sospensione o cessazione delle attività;
- la statistica sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- la comunicazione dei dati all'Anagrafe Tributaria relativi agli atti di concessione, autorizzazione e licenza;
- il servizio all'utenza, anche a titolo consultivo, in merito a richieste di collaborazione per lo svolgimento della propria attività;
- la collaborazione con altri enti pubblici al fine di esaminare tutti gli aspetti, compresi la tutela della sicurezza e dell'incolumità pubblica;
- la definizione delle modalità operative anche in collaborazione con il Servizio Urbanistica ed il Servizio Polizia Municipale.

In particolare si occupa orientativamente dei seguenti procedimenti:

**AGRICOLTURA:** vendita del proprio prodotto agricolo, mercati dell'artigianato, agriturismo;

**ARTIGIANATO:** attività di acconciatore ed estetista, panifici, ecc.;

**COMMERCIO:** commercio su servizio privata (esercizio di vicinato, medie e grandi strutture di vendita), forme speciali di vendita (apparecchi automatici, commercio elettronico, spacci interni, vendita al domicilio del consumatore, vendita per corrispondenza o televisione), vendite straordinarie, giornali e riviste;

**ESERCIZI ALBERGHIERI E DI SOMMINISTRAZIONE:** esercizi aperti al pubblico (bar, ristoranti, ecc.) esercizi non aperti al pubblico (spacci interni, mense, ecc.), esercizi alberghieri, distributori automatici per la somministrazione di bevande;

**ESERCIZI TEMPORANEI DI SOMMINISTRAZIONE:** somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni culturali o spettacoli, feste e sagre;

**ALTRI ESERCIZI PUBBLICI:** sale giochi, esercizi di scommesse;

**SANITARIE:** strutture sanitarie, vendita di prodotti fitosanitari, funghi freschi, animali vivi, supporto per le procedure di notifica delle imprese alimentari all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari;

**TRASPORTI:** noleggio da rimessa senza conducente, noleggio da rimessa con conducente e taxi;

**TURISMO:** attività extra alberghiere: affittacamere, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, case per ferie, esercizi rurali, ostelli gioventù; strutture ricettive: rifugi, ecc..

## **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

## **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

## **PERSONALE ASSEGNATO**

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto con attribuzione di Servizio Direttiva .

n. 1 Assistente Amministrativo categoria C b

n. 1 Assistente Amministrativo categoria C b 18/36

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

## **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Dimaro Folgarida, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

## SERVIZIO ENTRATE

### RESPONSABILE

Andreotti, Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

### COMPITI ASSEGNATI

**Funzionario responsabile IMIS (ICI-IMU), TARSU/Tia/tari , ACQUEDOTTO, FOGNATURA, DEPURAZIONE altre entrate**

**È responsabile dei tributi (imposte ,tasse, addizionali entrate patrimoniali continuative,...)**

Ufficio distaccato di Monclassico

L'attività si concretizza in via generale nel recupero delle risorse finanziarie attraverso l'esercizio della potestà impositiva. Sulla base degli indirizzi di governo, emanati dagli organi politici, provvede all'aggiornamento e revisione dell'articolazione di aliquote, detrazioni, tariffe dei tributi e relativa disciplina regolamentare. Verifica la correttezza delle posizioni IMIS (Imu, Ici, Tasi per gli anni pregressi), cura la riscossione del cespite, nonché l'eventuale applicazione di sanzioni in presenza di violazioni. Fornisce assistenza per quanto attiene alla tempistica, all'applicazione della normativa e a quanto disciplinato dalle deliberazioni consiliari in materia. Cura il contenzioso tributario. Compito prioritario è inoltre il contenimento del fenomeno dell'evasione, attraverso il controllo incrociato di informazioni reperibili da banche dati informatiche e l'effettuazione di rilievi catastali e tavolari.

Presidia il perfezionamento e l'ottimizzazione della capacità gestionale dell'IMIS imposta immobiliare semplice. Svolge funzioni di consulenza e coordinamento nella definizione delle tariffe dei diversi servizi. Cura gli adempimenti connessi alla gestione del sistema tariffario per i rifiuti . Con il supporto dell'impiegato addetto del Comune , al quale ultimo spetta soprattutto l'attività di Front Office, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

In particolare gestisce:

Tributi ed entrate patrimoniali:

Imposte (imis imu ici..);

Canone dell'acquedotto comunale;

Canone di fognatura e depurazione insediamenti civili e produttivi;

Tassa o tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani;

Provvede al rimborso di tributi e tasse indebitamente corrisposti;

Gestione ordinaria delle entrate tributarie. Emissione dei ruoli ordinari e coattivi di riscossione.

Attività di controllo dell'evasione totale e parziale, e gestione dell'eventuale contenzioso.

Attività di recupero crediti comunali in caso di debitori falliti.

Gestione e aggiornamento delle banche dati sui tributi comunali

Il servizio di nido d'infanzia svolge una funzione educativa in collaborazione con la famiglia per un armonico sviluppo dei bambini di età tra i tre e i trentasei mesi e si caratterizza come sistema di relazioni che sostiene e promuove i processi conoscitivi, affettivi e relazionali dei bambini.

Il sistema dei servizi socio educativi del Comune è regolato da una normativa provinciale, la L.p.12.3.2002 n. 4, come modificata dalla L.p. 19.10.2007 n. 17, dalle relative disposizioni attuative, e da una serie di disposizioni dettate dal Comune tra cui il regolamento adottato dal Consiglio comunale. L'accesso al nido è effettuato mediante predisposizione di apposita graduatoria a seguito di richiesta inoltrata dall'utente e sulla base dei "Criteri e modalità di presentazione delle domande, formazione delle graduatorie", approvati dalla Giunta comunale . I criteri, elaborati alla luce del regolamento vigente, tengono conto della situazione familiare del richiedente, e della situazione economica dell'interessato. Il Comune offre 48 posti ed accetta utenti dai comuni convenzionati. Il servizio nido d'infanzia è erogato con modalità di tempo pieno

*L'assistente contabile assume la responsabilità dei procedimenti in materia di servizi scolastici: tagesmutter, asilo nido e scuola materna. Il responsabile del procedimento attua le procedure di regolamento comunale vigente e propone le deliberazioni all'organo competente. In particolare predispone gli atti e la documentazione relativa a: accesso e gestione dell'utenza, gestione entrate tariffarie,*

*convenzioni con altri comuni, riparti di spesa, fatturazione all'utenza ecc.*

Riscontra alle richieste del Difensore civico e alle istanze di cittadini, per il proprio ufficio

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :

#### **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

#### **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

n. 1 Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

n. 1 Assistente amm. categoria C b

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione per la definizione bonaria dei contenziosi.

#### **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Dimaro Folgarida, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

## SERVIZIO FINANZIARIO

### RESPONSABILE

Bertolini, Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

### COMPITI ASSEGNATI

L'obiettivo generale del Servizio Finanziario è quello di garantire una corretta e puntuale gestione dei dati finanziari, fiscali ed economici in gestione, continuando nella logica di riorganizzazione e semplificazione delle procedure, dei percorsi documentali e dell'informatizzazione della comunicazione interna, compatibilmente con i vincoli e gli obblighi imposti dalle nuove normative.

In tale ambito si collocano - in collaborazione con il Segretario e gli altri Responsabili dei Servizi - la predisposizione del progetto di bilancio di previsione pluriennale, dell'atto di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Responsabili.

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

- Contabilità:

- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- registrazione accertamenti;
- produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
- verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;
- determinazione periodica per rimborsi per somme indebitamente introitate su indicazione dei Servizi o d'ufficio;
- ricezione fatture elettroniche d'acquisto ed invio ai Servizi competenti;
- ricezione fatture liquidate, registrazione scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
- 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 e servizi telefonici;
- provvede all'incasso dei trasferimenti provinciali, degli interessi attivi dei rimborsi vari;
- tiene gli atti per la riscossione dei fitti attivi e delle concessioni;
- trasmissione dati al tesoriere con allegata la necessaria documentazione;
- pagamento delle eventuali competenze spettanti al Tesoriere;
- predispone gli atti per eventuali impieghi di temporanee eccedenze di cassa;
- predispone gli atti per eventuale utilizzo di anticipazione di cassa, come determinata dalla Giunta comunale;
- registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili e/o degli atti degli Organi collegiali e contatti con gli Uffici e Servizi per la loro corretta gestione;
- liquidazione compensi ai componenti dei seggi elettorali, rendiconto spese elettorali (ove presenti);
- rimborso all'economo di somme eventualmente anticipate ai vari settori e servizi;
- pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;
- deliberazioni di variazione di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva, in collaborazione con il Segretario Comunale;
- rendiconto di gestione;
- controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
- contatti con l'Organo di Revisione;
- 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;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;

- controllo e parifica al bilancio dei conti degli agenti contabili interni ed esterni che presentano il conto annuale di gestione che dovrà essere poi trasmesso alla Corte dei Conti;
  - gestione fornitori: inserimento nuovi nominativi, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;
  - verifica contabile delle liquidazioni e della loro coerenza;
  - restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai Servizi per la sistemazione;
  - pagamenti e/o coperture delle varie utenze comunali;
  - provvede alla gestione dell'adempimento "Split Payment" (scissione dei pagamenti) introdotto dall'art. 17ter del D.P.R. 633/1972, nonché del "Reverse charge" (inversione contabile) di cui all'art. 17 comma 5 del D.P.R. 633/1972;
  - caricamento degli ordinativi di pagamento con nuova codifica D.Lgs.118/2001 e conto dedicato;
  - cura gli adempimenti previsti dall'art. 1 - commi da 725 al 735 e da 587 a 591 - della Legge 296 di data 27 dicembre 2006 in materia di società partecipate in collaborazione con il Segretario Comunale;
  - effettua la verifica di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 "Verifica inadempienti";
  - controlla il rispetto - da parte dei Responsabili di Servizio - delle disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m. e i." e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di rilevate irregolarità;
  - provvede alla liquidazione delle indennità di esproprio sulla base dei relativi decreti di esproprio limitatamente alle procedure di cui alla L.P. 6/1993. Rimane di competenza del Responsabile del procedimento espropriativo l'autorizzazione allo svincolo per le procedure di cui alla L.P. 31/1972.
- Mutui e finanziamenti vari:
- gestisce l'attività dell'indebitamento sulla base delle indicazioni impartite dalla Giunta Comunale;
  - predispone i contratti, le delegazioni e gli atti di delega di pagamento per l'assunzione di mutui;
  - provvede all'accertamento dei mutui e di tutte le forme di finanziamento;
  - chiede la somministrazione delle quote di mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi;
  - provvede al pagamento delle quote capitali e delle quote interessi dei mutui contratti dal Comune, nel rispetto delle scadenze indicate nei relativi piani di ammortamento.
- Servizio fiscale:
- cura gli adempimenti fiscali del Comune.
- Servizio liquidazione canoni e premi:
- pagamento canoni di appalto per servizi comunali e canoni derivazione acqua (spetta al responsabile dei servizi tecnico-gestionali la vigilanza sui servizi); spetta alla Giunta la liquidazione quote associative o di compartecipazione ad Associazioni e/o convenzioni tra enti territoriali alle quali aderisce l'Amministrazione Comunale, ecc.;
  - liquidazione spese fisse nel rispetto delle scadenze e termini contrattuali (utenze telefoniche, elettriche, ecc.);
  - gestione inventario, con caricamento nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi - rilevazione dei beni immobili detenuti dall'Amministrazione;
  - verifica delle entrate derivanti da contratti di locazione, di concessione, con eventuale sollecito di pagamento, adeguamento Istat canoni di locazione e di concessione dei contratti in essere, rendicontazione e riparto delle spese;
  - ricerche di dati patrimoniali per conto di Servizi ed Uffici interni;
  - pagamento premi di assicurazione entro il termine del contratto.
- Adempimenti connessi alle società partecipate in collaborazione con il Segretario Comunale:
- si occupa del monitoraggio della situazione delle società partecipate;
  - entro il termine previsto, attraverso il portale partecipazioni del Ministero del Tesoro, comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri i dati relativi alle società partecipate.

Inoltre il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla:

- gestione della contabilità IVA e della dichiarazione annuale;
- predisposizione del rendiconto relativo alla Scuola dell'Infanzia;
- produzione e sottoscrizione dei mandati di pagamento (con firma digitale), relativa archiviazione cronologica e conservazione della necessaria documentazione;
- produzione e sottoscrizione reversali di incasso (con firma digitale).

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In materia di Scuola dell'Infanzia provvede all'assunzione degli accertamenti delle entrate dei contributi della Provincia, in collaborazione con il Segretario Comunale provvede alla rendicontazione delle spese sostenute per il servizio stesso.

#### **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

#### **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

n. 2 Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

#### **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Dimaro Folgarida, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

## **SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI**

### **RESPONSABILE**

Liboni, Bibliotecario categoria C Evoluto

### **COMPITI ASSEGNATI**

Al responsabile compete l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, l'informatizzazione, la conservazione esclusivamente del materiale di interesse locale, la periodica revisione ed integrazione e la tutela dell'uso pubblico delle opere a stampa, materiale audiovisivo e multimediale in genere che fa parte del patrimonio della Biblioteca.

Provvede all'assistenza degli utenti della Biblioteca.

È responsabile dei contributi concessi dalla Provincia per la gestione del servizio della Biblioteca.

È responsabile dell'Archivio storico del Comune.

Elabora la rendicontazione dell'attività svolta dal Servizio Biblioteca.

È responsabile dei beni mobili ed immobili in dotazione presso la Biblioteca Comunale e di tutto il materiale bibliografico.

Collabora con il Comitato culturale al sostegno della cultura locale, alle iniziative ed agli indirizzi predisposti dall'Amministrazione Comunale attraverso l'Assessorato competente.

Compatibilmente con l'attività della Biblioteca, può essere chiamato dal competente assessorato alla gestione delle manifestazioni preventivamente organizzate nel settore culturale, sociale, ecc..

Collabora, compatibilmente con l'attività di Biblioteca, all'attività dell'Ecomuseo.

Provvede all'impegno ed alla liquidazione delle spese relative all'Università della 3° Età.

Rimane di competenza della Giunta Comunale l'assunzione degli atti e/o il coordinamento delle attività di seguito specificate:

- approvazione del piano degli interventi in materia culturale da realizzare nel corso dell'anno;
- determinazione e concessione dei contributi alle locali Associazioni;
- rapporti con e tra le Associazioni culturali locali, compresa l'attività di coordinamento delle Associazioni stesse e dei rapporti con il Comune.

### **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

### **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

### **PERSONALE ASSEGNATO**

n. 1 Bibliotecario categoria C Evoluto

### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire a tutti i cittadini singoli ovvero riuniti in Associazioni l'accesso ai servizi culturali locali ed extra locali.

## **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di attuazione degli obiettivi attraverso la verifica del gradimento dei servizi culturali a favore della popolazione, specie quella studentesca.

## SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO

### RESPONSABILE

In convenzione con Malè - Martinelli , Assistente tecnico categoria C Ev

### COMPITI ASSEGNATI

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione prevedono

L'ufficio, con il supporto della segreteria comunale:

- a) organizza e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali direttamente assegnate ed adotta i relativi provvedimenti.
- b) coordina le proposte e formula pareri in merito a regolamenti, piani e programmi, indirizzi e obiettivi gestionali nelle materie di competenza;
- c) collabora con il segretario generale alla stesura dei documenti di programmazione;
- d) predispone le proposte di maggior semplificazione dei procedimenti secondo criteri di razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse;

### **Sostituisce, in caso di assenza, - e comunque collabora con - , il responsabile dell'edilizia privata**

Cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi relativi all'attività di competenza; elabora schemi di: capitoli speciali, disciplinari e atti di gara ufficiosa o di sondaggio informale e fornisce supporto amministrativo per l'attività contrattuale;

cura l'istruttoria di atti precontenziosi ed è referente dell'avvocatura per i contenziosi d'ufficio;

assicura coerenza e coordinamento sui criteri di svolgimento delle gare officiose;

assicura coerenza, aggiornamento normativo, coerenza di interpretazione e coordinamento per le attività di comune interesse nonché uniformità di comportamenti e di procedure nelle attività di comune interesse;

Assicura, per tutti i Servizi dell'Amministrazione, il compimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per addvenire alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

La struttura assicura il compimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per addvenire alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture curando l'istruttoria del relativo contratto.

Fornisce supporto alle Strutture interessate per l'istruttoria degli atti connessi alla procedura di gara sopra indicate e, di norma, predispone gli atti deliberativi e/o dirigenziali di indizione della gara

Gestisce le procedure di gara telematiche per l'affidamento di lavori in economia

Segue la revisione degli atti fondamentali in dipendenza dalle innovazioni normative con particolare riferimento alla materia dei lavori pubblici redigendo schemi tipo di atti fondamentali quali capitoli speciali d'appalto e atti di gara.

Ha competenza in materia di supporto all'attività operativo/esecutiva della struttura comunale nelle scelte programmate in materia di opere pubbliche. Ciò si traduce nella predisposizione degli atti deliberativi e dei diversi provvedimenti amministrativi che caratterizzano la gestione degli investimenti sotto il profilo formale/amministrativo.

Tale compito affianca l'attività esecutiva della realizzazione delle infrastrutture dalla fase di programmazione a quella di progettazione (approvazione del progetto e delle sue varianti in corso d'opera), da quella del finanziamento a quella, varia e variabile, di gestione amministrativa una volta che il progetto è stato consegnato alla ditta aggiudicataria dei lavori.

Assicura supporto per la redazione di regolamenti, norme di attuazione e atti di indirizzo nelle materie di competenza e collabora, inoltre, all'individuazione delle modalità organizzative per l'attivazione della semplificazione

Gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili).

Oltre all'attività di gestione ordinaria si occupa di:

- alienazione ed acquisizione di immobili comunali, provvedendo all'istruttoria tecnico amministrativa;
- gestione delle concessioni attive e passive su beni comunali e di terzi;
- locazioni e affitto di beni comunali, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.

Svolge l'attività tecnica relativa alle operazioni patrimoniali del Comune anche con riferimento alle procedure espropriative (rilievi, frazionamenti).

Su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione compie gli altri incombeni di natura tecnica correlati alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, rilievi, accatastamenti).

Conduzione delle procedure espropriative per la realizzazione delle opere pubbliche comunali, di quelle attivate da altre Amministrazioni pubbliche quando i beni da espropriare sono all'interno del territorio comunale, nonché, nei casi previsti dalla legge, di quelle di soggetti privati, assicurando il coordinamento dei tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei servizi tecnici coinvolti.

- Procedimenti di regolarizzazione tavolare ex art. 31 L. P. 6/1993 e ss. mm. e ii.

Inoltre, istruisce le concessioni di occupazione permanente di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal regolamento di applicazione del canone unico.

Si occupa dei procedimenti e delle fasi di progettazione e realizzazione dell'opera pubblica, fino al collaudo della stessa: Incarichi di progettazione: attività d'indirizzo, supervisione e controllo nel caso che le prestazioni di progettazione siano affidate a professionisti esterni - Progettazione - Affidamento lavori - Incarichi di Direzione lavori, assistenza e contabilità- Inizio e fine lavori - Collaudi e certificati di regolare esecuzione

Esegue interventi finalizzati al miglioramento qualitativo della viabilità esistente mediante razionalizzazione, estensione e sostituzione degli impianti di illuminazione pubblica. segue inoltre la manutenzione e la gestione degli impianti di illuminazione pubblica.

**ATTIVITÀ SIGNIFICATIVE:** Installare impianti di illuminazione pubblica a LED in sostituzione dei sistemi tradizionali secondo le indicazioni del PRIC

Tende ad una migliore gestione della risorsa idrica attraverso azioni di proposta e di controllo e di implementazione delle attività con l'obiettivo di erogare un servizio di qualità nei confronti della cittadinanza.

Persegue interventi di miglioramento e di estensione delle reti delle acque reflue (nere e meteoriche) nell'ambito delle azioni di governo del territorio finalizzate alla tutela della salute pubblica e delle acque dall'inquinamento. esegue altresì interventi di manutenzione straordinaria, finalizzati a garantire una corretta gestione della rete fognaria comunale. In capo all'ufficio ricade, altresì, la competenza al rilascio delle autorizzazioni allo scarico, previste dal Testo Unico Provinciale sulla Tutela dell'Ambiente dagli Inquinamenti (D.p.g.p. 26 gennaio 1987, n. 1-41/Legisl.).

Il Servizio si occupa dei procedimenti di Protezione Civile che prevedono gli interventi di messa in sicurezza del Territorio come prevenzione degli eventi calamitosi e di assistenza tecnica nei confronti dei Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune. In particolare per quanto riguarda il settore della prevenzione degli eventi calamitosi, anche nei prossimi anni si è previsto di continuare nello studio delle principali situazioni di rischio operando con il miglioramento dei piani di prevenzione

Nell'ambito del piano di protezione civile si avvia l'Attività di formazione ed informazione e presentazione del piano di protezione civile comunale

Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le strade del Comune operando sia con proprio personale che con Ditte esterne. Durante il periodo invernale (novembre-marzo) vengono effettuate, utilizzando personale proprio ed esterno, le operazioni di sgombero della neve e di spargitura di sale sulle strade. La parte operativa fornisce inoltre il supporto a tutte manifestazioni che durante l'anno si svolgono e garantisce una continua reperibilità durante tutto l'anno per sopperire alle necessità che si presentano.

Garantisce una migliore sicurezza per chi usa la sede stradale e garantire un miglior controllo del territorio sotto l'aspetto viabilistico cercando cioè di prevenire pericoli che per cedimenti o usura si presentano ai fruitori delle strade.

L'Ufficio persegue l'obiettivo di progettare, realizzare e mantenere un adeguato standard di aree verdi pubbliche nelle zone urbanizzate del Comune. La finalità di offrire servizi ricreativi, educativi ed estetici.

Il sistema verde connette giardini, parchi, aree gioco e sportive. L'Ufficio cura il patrimonio vegetale e attrezzature gioco, la manutenzione, la pulizia, la sicurezza.

L'Ufficio opera con personale proprio, tecnico ed operaio e tramite collaborazioni con esterni: professionisti, ditte e cooperative. Inoltre, durante il periodo estivo, vengono attivati progetti di inserimento lavorativo (Intervento 19 e 20 della PAT, BIM dell'Adige) destinati ad integrare l'attività di custodia, irrigazione, riparazioni, pulizie, piccoli interventi edili.

Provvede alla cura dei rapporti tra Comune e C7 relativi alle modalità di espletamento del Servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti urbani e di altre attività connesse quali lo spazzamento delle strade e la

raccolta dei rifiuti.

Riscontra alle richieste del Difensore civico e alle istanze di cittadini, per il proprio ufficio

-----  
In particolare

#### **OPERE PUBBLICHE:**

Messa in sicurezza delle scuole e degli altri edifici pubblici al fine di ottenere il rilascio del C.P.I. (certificato prevenzione incendi) per tutti i cespiti.

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (edifici del patrimonio pubblico e scuole, strade comunali e vicinali, fossi e canali di competenza comunale, marciapiedi, acquedotto, fognatura e sottoservizi in genere, parchi e giardini, campi di gioco, impianti sportivi e cimiteri).

Al responsabile dell'ufficio tecnico comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Responsabile dei procedimenti è il tecnico comunale

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

E' preposto in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 626/1994 dlgs 81/2008)

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 626/1994 dlgs 81/2008) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno degli dotazioni assegnate.

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, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

E' responsabile dell'Azione 10 comunale;

Costituiscono oggetto dell'attività:

- a) Il mantenimento in efficienza degli impianti tecnici degli uffici comunali e degli immobili pubblici;
- b) Il mantenimento in efficienza dei marciapiedi e delle strade comunali, della segnaletica orizzontale e verticale e dell'illuminazione pubblica;
- c) Collocazione della nuova segnaletica stradale o di pericolo nonché l'effettuazione di opere provvisorie disposte con ordinanza a tutela dell'incolumità pubblica;
- d) Il mantenimento in efficienza delle strade interpoderali e di sostegno, la verifica periodica del manto stradale, l'efficienza dei sistemi di evacuazione idrica, la pulizia delle banchine;
- e) Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi in dotazione al cantiere comunale;
- f) Il controllo periodico e gli interventi di manutenzione dell'acquedotto ove necessario;
- g) Il controllo periodico e pulizie delle fognature;
- h) La cura dei giardini, delle piante, delle siepi e manto erboso, nonché degli arredi delle varie aree verdi;
- i) La manutenzione di viali, siepi e altre piante del cimitero;
- j) Eventuali sistemazioni di sentieri e passeggiate;
- k) Le verifiche del sistema idrico, ivi compresa l'effettuazione delle analisi (autocontrollo), l'avvio in discarica autorizzata di eventuali rifiuti abbandonati, la presentazione di eventuali dichiarazioni e la tenuta di registri in materia ambientale ovvero, nel caso di affidamento delle relative incombenze al Comprensorio, la predisposizione della documentazione da inviare allo stesso al fine della presentazione di tali dichiarazioni.

Adotta impegni di spesa relativi a:

- Acquisto di beni per manutenzione ordinaria degli edifici e dei beni comunali;
- Pulizia fosse biologiche;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali;
- Affida l'appalto per lo sgombero neve e pulizie immobili;
- Spazzamento strade;

## **LAVORI PUBBLICI:**

L'ufficio tecnico con il supporto della segreteria comunale:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza
- 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
- certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

L'ufficio tecnico cura le relazioni e le incombenze relative all'Osservatorio dei LLPP ed alle statistiche in materia – esprime e stende i pareri sugli atti relativi ai contratti pubblici.

### **nel settore delle procedure espropriative di cui alla L.P. 6/93 e ss.mm. :**

- *formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo.*
- *Formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi.*
- *Richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente.*
- *Richiede la determinazione di esproprio*
- *Richiede l'eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata, o temporanea, nonché di regolazione vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m..*
- *Perfeziona la procedura fino all'intavolazione*

### **Rimangono di competenza della giunta:**

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore a € 5.000,00*
- *l'indizione del concorso di idee*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche*
- *l'approvazione delle varianti 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*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994*

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :

**OBIETTIVI:** *assicurare il funzionamento e l'efficienza del servizio. Ogni 15 gg incontra gli amministratori ed il segretario per impostare l'attività dell'ufficio e fare il punto sulle attività in itinere. Entro il 30/9 redige opportuna relazione sullo stato della viabilità e dello stato degli immobili comunali, sugli interventi da adottare per eliminare pericoli all'incolumità delle persone e delle cose, avvia le procedure per la definizione dell'agibilità dei fabbricati di proprietà comunale.*

## **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

## **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

## **PERSONALE ASSEGNATO**

n. 1 Assistente Tecnico categoria C ev

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione per la definizione bonaria dei contenziosi.

Gestione razionale del territorio per dare alla popolazione risposte certe alle esigenze ed alle soluzioni proposte, eliminando eccessive forme di discrezionalità e orientare l'attività ai principi di efficacia, efficienza, razionalizzazione ed economicità.

Gestione del servizio idrico integrato nel rispetto delle normative di riferimento.

## **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del rispetto della normativa vigente, del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa svolta attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Dimaro Folgarida, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

## **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA**

### **RESPONSABILE**

Sandri, Collaboratore tecnico categoria C Evoluto

### **COMPITI ASSEGNATI**

#### **EDILIZIA ED URBANISTICA**

Cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Svolge inoltre attività di controllo delle SCIA edilizie e a campione delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate e delle comunicazioni opere libere. Cura l'attività di front-office relativa al deposito delle pratiche edilizie e delle richieste di informazioni di natura edilizia.

Si distinguono le seguenti tipologie di permessi di costruire:

- ordinario/normale: è il provvedimento amministrativo di autorizzazione del progetto per l'esecuzione di opere edilizie in quanto conforme alle previsioni degli strumenti urbanistici, in vigore o adottati, dei regolamenti edilizi e della normativa urbanistica edilizia vigente;
- convenzionato: è l'atto sottoscritto tra l'Amministrazione e il cittadino nel caso in cui, per il rilascio del permesso di costruire sia necessaria l'esecuzione di opere di urbanizzazione primaria;
- permesso di costruire ai sensi dell'art. 82, comma 4, L.P. 15/2015: è il provvedimento amministrativo rilasciato dall'Amministrazione a seguito di una dettagliata relazione firmata dal progettista che attesta la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici e ai regolamenti edilizi vigenti e l'assenza di contrasti con quelli adottati;
- in deroga: è il provvedimento amministrativo richiesto per realizzare particolari opere che derogano alle norme contenute nel Piano Regolatore Generale ed è rilasciato previa autorizzazione del Consiglio comunale;
- variante su permesso di costruire: ulteriore atto qualora nel corso dei lavori sorga la necessità di modificare il progetto già autorizzato.

La struttura si occupa del rilascio dei pareri relativi alle conformità per opere pubbliche, per opere pubbliche del Comune, al rilascio di pareri preventivi richiesti dal cittadino prima di presentare domanda di permesso di costruire o S.C.I.A. al fine di accertarsi della possibilità e delle modalità da seguire per l'effettuazione dei lavori per cui intende procedere alla progettazione.

Si occupa inoltre della gestione e del controllo delle SCIA edilizie e a campione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate (C.I.L.A.) e delle comunicazioni per opere libere inerenti interventi per la cui realizzazione non è richiesto alcun titolo abilitativo ma che, ai sensi dell'art. 78, comma 3, della L.P. 15/2015 devono essere preventivamente comunicati al Comune.

La struttura gestisce e fa fronte alle richieste di accesso agli atti in materia edilizia, di rilascio elenco pratiche edilizie per la stipula di atti di compravendita, di appuntamenti al front-office, di informazioni ecc. e si occupa anche del rilascio delle autorizzazioni ai fini di tutela del paesaggio di competenza del Sindaco.

All'ufficio spetta il controllo del territorio su segnalazione dei cittadini e di altri soggetti di controllo esterni all'Amministrazione comunale. gestisce in particolare il rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria) nel caso si realizzino opere di norma soggette a permesso di costruire ovvero a S.C.I.A., in assenza o in difformità dal relativo titolo. I permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria vengono rilasciati se le opere edilizie realizzate sono sanabili, ossia conformi agli strumenti urbanistici in vigore.

Segue l'attività relativa a regolarizzazioni dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio.

Si occupa inoltre della gestione del controllo sul territorio diretto alla vigilanza edilizia sulla scorta delle segnalazioni pervenute in ordine a presunti abusi edilizi, con attività di sopralluogo, e dell'emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive e delle ordinanze di pagamento di sanzioni edilizie.

Inoltre gestisce l'istruttoria delle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nelle materie di competenza del Servizio.

La struttura si occupa del controllo a campione delle Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI) che hanno sostituito i precedenti certificati di agibilità e del rilascio del certificato di idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari loro indispensabile per ottenere il permesso di soggiorno dall'Autorità pubblica. Alla struttura fa capo inoltre l'attività di controllo a campione dei DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata, che prevede il controllo contributivo delle imprese

inserite nei lavori edili oggetto di SCIA o permesso di costruire attraverso l'interrogazione del portale informatico SUP (sistema unico previdenziale). In relazione ad esiti di irregolarità certificata dal predetto portale SUP, viene attivata la contestazione per la sospensione di efficacia del titolo edilizio prevista dalla legge.

Vengono infine redatte convenzioni per opere di urbanizzazione e in generale le convenzioni previste dalla Legge provinciale urbanistica, quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire, e svolti i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione

cura e presiede inoltre il supporto tecnico all'attività della CPC – Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità

Si occupa della gestione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza del Comune. Provvede alla predisposizione e gestione di piani urbanistici attuativi di iniziativa comunale, all'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata compresa la stesura delle relative convenzioni e degli atti deliberativi e ne presidia la successiva attuazione.

Svolge attività di rilascio di certificati di destinazione urbanistica, di pareri nell'ambito di procedimenti facenti capo ad altri servizi e di informazioni al pubblico nelle materie di competenza.

Le attività di competenza attengono ad aspetti relativi alla tutela e salvaguardia dell'ambiente (aria, acque, suolo e sottosuolo), alla tutela dagli agenti fisici (inquinamento acustico ed elettromagnetico), alla geologia, alla bonifica dei siti inquinati, a cave e discariche, alle procedure di valutazione ambientale ed alla tutela degli ecosistemi naturali. Fanno inoltre capo le attività e competenze intese a garantire l'igiene dell'abitato e più in generale la fruibilità dell'ambiente in relazione all'habitat

Il servizio di raccolta dei rifiuti urbani ed altri rifiuti, attività di competenza del Comune, è affidato alla Comunità. Provvede alla cura dei rapporti tra Comune e C7 relativi alle modalità di espletamento del Servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti urbani e di altre attività connesse quali lo spazzamento delle strade e la raccolta dei rifiuti.

Riscontra alle richieste del Difensore civico e alle istanze di cittadini, per il proprio ufficio

**Sostituisce, in caso di assenza, - e comunque collabora con - , il responsabile dell'edilizia pubblica e patrimonio.**

## **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

## **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

## **PERSONALE ASSEGNATO**

In concorrenza quello del settore servizio pubblica

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione per la definizione bonaria dei contenziosi.

Gestione razionale del territorio per dare alla popolazione risposte certe alle esigenze ed alle soluzioni proposte, eliminando eccessive forme di discrezionalità e orientare l'attività ai principi di efficacia, efficienza, razionalizzazione ed economicità.

## **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del rispetto della normativa vigente, del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa svolta attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle

pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Dimaro Folgarida, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

## **UFFICIO DI POLIZIA LOCALE:**

**Responsabile: Arnoldi po**

Il Corpo di Polizia Locale esercita nel territorio comunale funzioni di polizia locale, intesa come attività di controllo del rispetto delle normative dettate dallo Stato e dagli Enti Locali per assicurare il regolare svolgimento delle attività della comunità insediata sul territorio. Non più in gestione associata riprende il titolo di “UFFICIO DI POLIZIA LOCALE DEL COMUNE DI DIMARO FOLGARIDA”.

Esercita azioni di prevenzione con interventi mirati al presidio delle frazioni.

Svolge compiti di repressione, che concretizzano accertamenti di illeciti penali o amministrativi.

Assorbe l'attività amministrativa necessaria a supportare i servizi di controllo, e che riguarda la gestione di piccole ma frequenti occupazioni di suolo pubblico, il rilascio di autorizzazioni per la circolazione e la sosta nelle aree soggette a restrizioni, la gestione delle procedure sanzionatorie non esternalizzate e del relativo contenzioso, la regolamentazione delle fiere e dei mercati.

La Gestione autonoma di tutte le attività amministrative strumentali e di supporto alle funzioni di P.L. con predisposizione di tutti gli atti relativi

Controllo del territorio, vigilanza urbana ed accertamento delle violazioni al CdS, rilevazione incidenti stradali, assistenza alle manifestazioni.

Elaborazione di atti e provvedimenti conseguenti alla rilevazione delle infrazioni al CdS e dei sinistri.

Nell'ambito di una vigilanza generale si effettuano controlli degli esercizi commerciali e dell'area interessata dal mercato settimanale e vigilanza sui cantieri edili. Rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico, alla chiusura di strade per l'effettuazione di scavi.

Effettuazione di sopralluoghi e verifiche per ricongiungimenti familiari.

L'Espletamento di tutte le attività a prevalente carattere amministrativo, sia proprie che delegate da altri settori del Comune o da Enti ed istituzioni di competenza della P.L.

Gestione del servizio notifiche, accertamenti di residenza. Effettuazione di sopralluoghi con l'ufficio tecnico in materia edilizia

Emissione di ordinanze per inconvenienti igienico sanitario e pubblica incolumità di competenza del sindaco

Evasione richieste di accesso ai documenti

Gestione rapporti con canile, richieste di accalappiamento

Gestione popolazione gatti randagi

Gestione attività di controllo popolazione di animali infestanti

Attua

La Gestione del pacchetto assicurativo di tutto l'ente ivi comprese le polizze relative al personale nonché gestione delle garanzie assicurative nel caso di nuove esigenze. Programmazione previsioni di bilancio per le spese assicurative. Adeguamento costante del pacchetto polizze rispetto alle nuove esigenze di garanzia. Esperimento gare/ adesione gara del Consorzio dei Comuni per affidamento polizze e servizio di brokeraggio assicurativo. Gestione rapporti broker incaricato. Adempimenti connessi alla gestione polizze. Gestione pratiche di sinistro. Gestione pratiche di risarcimento danni al patrimonio pubblico. Attività di sportello per i danneggiati.

Al responsabile dell'ufficio comunale di polizia urbana spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare svolge:

- attività di supporto agli organi comunali e agli uffici nella fase del controllo e della tenuta del patrimonio e verifica abusivismo edilizio;
- attività inerente la vigilanza stradale, polizia veterinaria, di supporto per la materia del commercio, igiene del suolo e dell'ambiente;
- attività di liquidazione e di accertamento canoni e proventi per il commercio ambulante ;
- attività accertamenti anagrafici, supporto con l'ufficio elettorale per distribuzione dei certificati anagrafici;
- Sotto il profilo dell'attività di gestione del portafoglio assicurativo comunale, garantisce ed

amministra la conduzione delle polizze assicurative. Ausilia l'attività delle strutture sotto il profilo della responsabilità verso terzi e il recupero dei danni subiti dall'Amministrazione. - Controllo delle procedure per gestione sinistri delle polizze assicurative decorrenti: Responsabilità Civile verso terzi e dipendenti; Responsabilità civile Patrimoniale; Tutela giudiziaria, spese legali e peritali; RC Auto; All risks, infortuni - Interventi migliorativi (adeguamento massimali, correzioni e integrazioni contratti ecc.) sulle polizze in essere - Recupero presso terzi danni al patrimonio comunale

- E' responsabile e sottoscrive le autorizzazioni di occupazione temporanea di suolo pubblico
- E' responsabile del procedimento delle autorizzazioni di occupazione permanente di suolo pubblico, coadiuvato dall'ufficio tecnico
- **Attua la convenzione con il Tribunale di Trento per accoglimento dei lavoratori di pubblica utilità e la "messa in prova"**
- Riscontra alle richieste del Difensore civico e alle istanze di cittadini, per il proprio ufficio

#### **OBIETTIVI/scadenze:**

Eseguire controlli puntuali sul servizio smaltimento rifiuti/abbandono rifiuti : Controllo, adozione provvedimenti sanzionatori

entro il 30.6.2021, in collaborazione con l'ufficio tecnico, provvedere alla redazione di elaborati/planimetrie/relazione indicante lo stato attuale della viabilità interna ed esterna al centro abitato, la valutazione di eventuali pericoli e le possibili soluzioni: provvede alla redazione di relazione che indichi eventuali punti pericolosi per l'incolumità delle persone e delle cose e mezzi sulle strade comunali suggerendo eventuali soluzioni e rimedi.

Controllo, adozione provvedimenti sanzionatori ed eventuale rimozione apparecchi da gioco collocati in prossimità dei luoghi sensibili

il personale dovrà sempre indossare la divisa, anche durante il lavoro d'ufficio

il servizio piste sarà autorizzato di volta in volta dal Sindaco

il personale potrà essere presente, in rappresentanza, a manifestazioni, ricevimenti, inaugurazioni sia sul territorio comunale che fuori dal territorio solo su mandato ed ordine del Sindaco

**MEZZI STRUMENTALI:** *2 computers e 1 stampanti, 1 automezzo.*

**PERSONALE ASSEGNATO:** **2 vigili urbani; è prevista in caso di necessità l'assunzione di vigili con contratto a tempo determinato (stagionale).**

\*\*\*\*\*

**Risorse in entrata ed uscita: si veda estratto contabile "Peg"**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

**Nel bilancio sono individuate le tipologie di spesa e i fondi, all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di servizio", destinati alle spese da effettuare dai responsabili si servizio. Le spese riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi.**

**La competenza all'ordinazione di spese spetta ai Responsabili di Servizio attraverso l'emissione di buoni d'ordine/determine.**

**Il presente atto di indirizzo è valido ed efficace fino a revoca, modifica, approvazione di nuovo atto.**

## **PROGETTI OBIETTIVI**

### **POLIZIA LOCALE:**

Contrasto all'abbandono dei rifiuti (attività di indagine finalizzata alla ricerca dei responsabili dell'abbandono ed alla notifica dei relativi verbali, con un fine unico, quello di salvaguardare l'ambiente ed il decoro)

### **TRIBUTI**

Allineamento e controllo incrociato superfici denunciate ai fini imis e risultanti in catasto tributi  
Aggiornamento banca dati dei contribuenti per la postalizzazione e la domiciliazione bancaria  
Censimento delle utenze acqua intestate al Comune e monitoraggio corretto utilizzo e consumo

### **RAGIONERIA**

verifica straordinaria dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune anche per effetto dell'armonizzazione contabile- redazione dei verbali di consegna ai consegnatari e monitoraggio - costituzione dell'inventario delle attrezzature informatiche -

### **BIBLIOTECA E CULTURA**

Piano comunicazione del settore e produzione grafica interna per eventi e manifestazioni comunali  
Realizzazione sulla Home Page del Comune di uno spazio "dedicato" per la pubblicazione e la gestione degli eventi con relativa iscrizione sul portale - Promozione degli appuntamenti in sinergia con altre agenzie culturali/educative presenti sul territorio.

### **UT LLPP**

Aggiornamento costante stato delle strade

UT edilizia privata

Sistemazione archivi

Gestione completamente digitale del procedimento con riduzione dei tempi di attesa delle risposte dell'ente pubblico, certezza dell'invio e dell'arrivo della documentazione, tracciabilità dei flussi di comunicazione, mancata perdita dei documenti amministrativi rispetto ad un archivio cartaceo, riduzione dello spazio di occupazione dell'archivio comunale con riduzione dei costi di gestione dello stesso per effetto della riduzione del volume occupato futuro

### **TUTTI I SERVIZI**

**AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI DI COMPETENZA DEI VARI SERVIZI**

Attuazione delle prescrizioni ed Adeguamento dei procedimenti al piano anticorruzione e della trasparenza

Risparmio spese carta e toner per razionalizzazione utilizzo e effetto indotto da dematerializzazione atti e documenti