

# ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024 – 2026.

## ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

Sono riservati alla competenza della Giunta comunale, oltre agli atti che la normativa specificatamente individua, i seguenti atti:

- l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e le sue variazioni;
- l'approvazione degli atti di indirizzo in materia di personale e l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati;
- la valutazione del periodo di prova del personale dipendente, previo parere del segretario comunale;
- l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la gestione delle spese di rappresentanza;
- la nomina delle Commissioni non riservate alla competenza del Consiglio Comunale;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche l'autorizzazione ai piani delle espropriazioni;
- l'individuazione e l'attribuzione degli incarichi professionali interni ed esterni di importo superiore a Euro 5.000,00.= al netto degli oneri fiscali;
- individuazione dei contraenti da invitare ai confronti concorrenziali per gli appalti di lavori, servizi e forniture;
- l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, compresa la nomina del difensore e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 240 del D. Lgs. 163/2006 e s.m., nonché gli indirizzi per le rescissioni e risoluzioni contrattuali;
- gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni, le locazioni ed affitti, che siano già definiti espressamente nel Piano Esecutivo di Gestione o in altri strumenti di programmazione;
- l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo, turistico o per la partecipazione agli stessi nonché il relativo patrocinio del Comune;
- l'approvazione di accordi tra enti; ad eccezione di quanto di competenza del Consiglio comunale;
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'attività gestionale in materia di partecipazione a società di capitali di cui il Comune è socio, ad eccezione di quanto di competenza del Consiglio comunale;
- l'indizione del concorso di idee;
- la concessione di finanziamenti alle società affidatarie di servizi pubblici;

- la concessione di finanziamenti e benefici economici ad associazioni ed enti pubblici e privati;
- l'adozione di provvedimenti inerenti il ricovero in R.S.A. di persone aventi domicilio di soccorso nel Comune;
- gli atti in materia di contabilità e bilancio previsti dal Regolamento di contabilità;
- gli atti espressamente riservati alla Giunta dal Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige e da norme legislative provinciali, statali, da norme statutarie e regolamentari adeguate al principio della distinzione delle funzioni;
- comunque ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio.

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

- La rappresentanza legale del Comune e la sua rappresentanza in giudizio;
- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la determinazione degli orari di apertura e chiusura degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- tutte le ordinanze ivi comprese quelle previste dal Codice della strada (D. Lgs. n. 285/92 e ss.mm.) nonché quelle derivanti dai poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, quali i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino e quelle di azione di governo vera e propria del territorio, ivi comprese quelle in occasione di manifestazioni pubbliche di vario genere;
- il rilascio delle concessioni edilizie nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- il rilascio di autorizzazioni di transito su strade forestali;
- il rilascio di autorizzazioni allo scarico;
- ogni altro atto che la norma attribuisca alla competenza del Sindaco, salvo delega.

**SERVIZIO SEGRETERIA**  
**AFFARI GENERALI - COMMERCIO - SCUOLA MATERNA**

**RESPONSABILE:** Segretario comunale dott. Paolo Tabarelli de Fatis ai sensi dell'art. 126 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03 maggio 2018, n. 2 (convenzione di segreteria con la Comunità della Valle di Cembra - 16 ore settimanali).

Comprende: Segreteria - Affari generali - Commercio - Scuola materna.

Personale assegnato al Servizio:

- n. 1 Assistente amministrativo (Categoria C base) **(36 ore settimanali);**
- n. 1 Operatore amministrativo (Categoria B evoluto) **(36 ore settimanali);**
- n. 1 Cuoco specializzato (Categoria B evoluto) a tempo determinato – **(29 ore settimanali);**
- n. 1 Operatore d'appoggio scuola materna (Categoria A) **(36 ore settimanali).**

Le competenze ripartite tra i singoli soggetti debbono essere svolte in collaborazione anche con gli altri Servizi/Uffici, al fine di garantire l'efficienza e quindi la realizzazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

**FUNZIONI:**

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili al servizio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici).

- Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale;
- cura e gestisce il protocollo comunale, l'archivio e la tenuta dei registri e repertori;
- fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni, nonché supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativa inerente i procedimenti di competenza;
- fornisce supporto e consulenza ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- cura la gestione di tutto il personale adottando gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'attribuzione delle indennità, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte nonché l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di aggiornamento;
- provvede alla liquidazione del lavoro straordinario, del trattamento di missione, del rimborso delle spese di viaggio, dei rimborsi ed indennità al personale previsti da norme di legge o regolamento;
- autorizza lo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti nonché la concessione di permessi ed aspettative, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali;
- provvede agli adempimenti disciplinari, ivi compreso il richiamo verbale;
- segue le procedure di assunzione del personale ivi comprese le procedure concorsuali (o selezioni);
- si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;

- fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- adotta i provvedimenti di riparto e liquidazione diritti di segreteria predisposti dal Servizio finanziario;
- 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 (es. corsi di formazione), spetta comunque al responsabile dell’Ufficio tecnico comunicare i provvedimenti da adottare in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori, l’aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, nonché la verifica delle proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all’uso pubblico;
- fornisce supporto amministrativo nelle procedure di appalto di lavori, beni e servizi di competenza dell’Ufficio Tecnico e dell’Ufficio Appalti e Contratti;
- gestisce il patrimonio boschivo, compresa la vendita del legname, in collaborazione con il Servizio tributi-entrate e di custodia forestale in convenzione;
- in ordine al patrimonio immobiliare cura le alienazioni, le permute, le concessioni e la costituzione di diritti reali;
- provvede a rogicare i contratti nei quali l’Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nel primario interesse del Comune;
- cura gli adempimenti di propria competenza relativamente all’applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- cura gli adempimenti relativi al finanziamento delle opere e lavori pubblici d’intesa con il Responsabile dell’ufficio finanziario e il responsabile dell’Ufficio Appalti e Contratti;
- provvede alla gestione ordinaria della Segreteria comunale e della Scuola dell’Infanzia di Grumes;
- cura l’esame delle domande di contributo;
- provvede alla pubblicazione degli atti, adempimenti in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione;
- cura l’istruttoria dei provvedimenti di autorizzazioni all’esercizio del commercio fisso ed ambulante, all’apertura dei pubblici esercizi, le autorizzazioni temporanee per l’esercizio del commercio e dei pubblici esercizi;
- accerta la sussistenza dei requisiti relativi all’apertura, ampliamento, trasferimento sede degli esercizi;
- attende all’attività di sportello front-office ai cittadini in collaborazione con il Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e gestisce gli sportelli periferici;
- predisponde le statistiche di propria competenza;
- provvede agli adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati da inserire nel sito web con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione trasparente” relativi alle competenze dell’Ufficio;
- provvede alla notificazione degli atti;
- 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;
- al Segretario Comunale viene attribuita la funzione di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di Responsabile per la Transizione Digitale.

**OBIETTIVI:** garantire la funzionalità del servizio assegnato.

**INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

**INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNAZI AL SERVIZIO:** si vedano gli stanziamenti risultanti dai documenti allegati al bilancio di previsione 2024-2026.

## **SERVIZIO ANAGRAFE - STATO CIVILE – ELETTORALE - LEVA**

**RESPONSABILE: Marcolla Loretta (36 ore settimanali)**

**Sostituto del responsabile:** In caso di assenza e/o impedimento le funzioni sono esercitate dalla dipendente **Vinante Michela (36 ore settimanali)**

Comprende: Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva.

Le competenze ripartite tra i singoli soggetti debbono essere svolte in collaborazione anche con gli altri Servizi/Uffici, al fine di garantire l'efficienza e quindi la realizzazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

### **FUNZIONI:**

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili al servizio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici).

- Cura gli adempimenti e adotta gli atti inerenti l'anagrafe, lo stato civile, l'elettorale e la leva;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativa inerente i procedimenti di competenza;
- collabora con il servizio Segreteria nell'attività di sportello front-office ai cittadini, comprese le richieste di utilizzo dei beni comunali;
- istruisce e predispone gli atti delle concessioni cimiteriali in collaborazione con il Servizio tecnico;
- predispone la documentazione necessaria per la liquidazione dei compensi ai componenti dei seggi elettorali, provvede alla rendicontazione delle spese elettorali;
- provvede agli adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati da inserire nel sito web con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione trasparente” relativi alle competenze dell'Ufficio;
- predispone le statistiche di propria competenza;
- nelle materie devolute alla competenza dell'ufficio rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

**OBIETTIVI:** garantire la funzionalità del servizio assegnato.

**INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

**INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNATI AL SERVIZIO:** si vedano gli stanziamenti risultanti dai documenti allegati al bilancio di previsione 2024-2026.

## **SERVIZIO FINANZIARIO - TRIBUTI - PERSONALE**

Il Servizio è composto da n. 2 uffici:

### **UFFICIO FINANZIARIO**

#### **Competenze:**

**Responsabile:** Holler Monica (36 ore settimanali);

**Sostituto del responsabile:** In caso di assenza e/o impedimento le funzioni sono esercitate dalla dipendente Eccher Stefania (Ufficio Tributi – Entrate - Personale) part time 32 ore settimanali aumentate temporaneamente a 36 ore settimanali.

**RESPONSABILE:** Eccher Stefania (Ufficio Tributi – Entrate - Personale) part time 32 ore settimanali aumentate temporaneamente a 36 ore settimanali.

**Sostituto del responsabile:** In caso di assenza e/o impedimento le funzioni sono esercitate dalla dipendente Holler Monica 36 ore settimanali.

Personale assegnato al Servizio:

n. 1 Assistente contabile (Categoria C base) a 36 ore settimanali

Le competenze ripartite tra i singoli soggetti debbono essere svolte in collaborazione anche con gli altri Servizi/Uffici, al fine di garantire l'efficienza e quindi la realizzazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

### **UFFICIO FINANZIARIO**

#### **FUNZIONI:**

Ai fini del D. Lgs 267/2000 il responsabile dell'Ufficio Finanziario è da intendersi quale responsabile del "Servizio Finanziario".

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili al servizio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici).

- Predisponde e sottoscrive il progetto di bilancio di previsione, il Documento Unico di Programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisponde le proposte di variazione di bilancio, il rendiconto e la relazione illustrativa; verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento; tenuta dei registri e delle scritture contabili; la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- rilascia il visto di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- rilascia il parere di regolarità contabile;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativo inerente i procedimenti di competenza;
- sottoscrive i mandati di pagamento e le reversali di incasso;
- adotta i provvedimenti per l'impegno e la liquidazione delle spese fisse (es: utenze);
- adotta i provvedimenti di riparto e liquidazione dei diritti di segreteria;
- adotta i provvedimenti relativi al rimborso ai datori di lavoro degli oneri riferiti ad amministratori comunali per assenze dal servizio;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;

- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- gestisce l'attività contabile compreso l'impegno di spesa per l'attuazione delle convenzioni in essere di cui è parte il Comune;
- è responsabile del servizio economato;
- gestisce la contabilità IVA (uscite);
- cura la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario comunale secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità congiuntamente con il Servizio tecnico comunale;
- cura gli adempimenti contabili delle opere e lavori pubblici;
- cura tutti i rapporti con la Tesoreria comunale;
- predispone le statistiche di propria competenza;
- provvede agli adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati da inserire nel sito web con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione trasparente” relativi alle competenze dell’Ufficio;
- nelle materie devolute alla competenza dell’ufficio rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

**OBIETTIVI:** garantire la funzionalità dell’Ufficio assegnato.

**INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

**INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNAZI AL SERVIZIO:** si vedano gli stanziamenti risultanti dai documenti allegati al bilancio di previsione 2024-2026.

## UFFICIO TRIBUTI – ENTRATE – PERSONALE

### **FUNZIONI:**

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili al servizio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici).

- Svolge tutta l'attività di gestione dei tributi, adottando i relativi provvedimenti anche avvalendosi delle prestazioni degli altri Servizi/Uffici;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativa inerente i procedimenti di competenza;
- è funzionario responsabile dei tributi, ove previsto dalla normativa;
- cura gli adempimenti connessi alle dichiarazioni fiscali dell'Ente in collaborazione con l'ufficio finanziario;
- gestisce la contabilità IVA (entrate);
- predispone ed approva il rendiconto delle spese relative agli immobili comunali;
- provvede all'accertamento delle entrate patrimoniali (es. locazioni, affitti, concessioni, etc..), di quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo (es. pannelli fotovoltaici, centralina idroelettrica, etc.) e di quelle connesse a tariffe o contribuzione dell'utenza, compresa la scuola materna;
- predispone il rendiconto delle spese della Scuola dell'infanzia di Grumes;
- gestisce il patrimonio boschivo in collaborazione con il Servizio segreteria e il servizio di custodia forestale in convenzione;
- adotta i provvedimenti di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali;
- provvede ai rimborsi e sgravi di tasse, tariffe e canoni;
- predispone le controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni relative ai tributi;
- predispone le statistiche di propria competenza;
- impegna e liquida le indennità di carica e i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia tributaria e fiscale;
- provvede all'aggiornamento, rinnovo, nuove coperture assicurative dell'Ente e dei mezzi in proprietà e gestisce i rapporti con il Broker assicurativo;
- emette i mandati e reversali in merito all'ufficio di competenza e li sottoscrive in caso di assenza del Responsabile dell'ufficio finanziario;
- predispone in collaborazione con il Servizio segreteria tutti i provvedimenti relativi al personale e ne cura la gestione;
- adempimenti contabili, fiscali e previdenziali in materia di personale;
- provvede alla tenuta dello stato matricolare e di tutti i fascicoli del personale;
- cura l'anagrafe delle prestazioni rese dai dipendenti comunali, degli incarichi professionali e le relative certificazioni;
- provvede alla tenuta e gestione delle timbrature, dello straordinario, permessi e recuperi del personale, del registro ferie, aspettative, etc.;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia di personale;
- provvede agli adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati da inserire nel sito web con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente" relativi alle competenze dell'Ufficio;
- nelle materie devolute alla competenza dell'ufficio rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

**OBIETTIVI:** garantire la funzionalità del servizio assegnato.

**INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** in base al grado di efficienza e funzionalità dell’Ufficio.

**INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNOTI ALL’UFFICIO:** si vedano gli stanziamenti risultanti dai documenti allegati al bilancio di previsione 2024-2026.

## **SERVIZIO TECNICO APPALTI E CONTRATTI**

**RESPONSABILE:** *posizione non coperta* - le funzioni sono esercitate dal Segretario comunale.

**Sostituto del responsabile:** In caso di assenza e/o impedimento le funzioni sono esercitate dal dipendente Fedrizzi Roberto.

Il servizio è composto da n. 2 uffici:

### **UFFICIO TECNICO**

**Competenze:** Patrimonio, Urbanistica, Edilizia privata e Cantiere comunale.

**Responsabile:** Fedrizzi Roberto (a 36 ore settimanali);

**Sostituto del responsabile:** In caso di assenza e/o impedimento le funzioni sono esercitate dal Segretario comunale.

### **UFFICIO APPALTI E CONTRATTI**

**Competenze:** Appalti e contratti di lavori, servizi e forniture.

**Responsabile:** *posizione non coperta* - le funzioni sono esercitate dal Segretario comunale

**Sostituto del responsabile:** In caso di assenza e/o impedimento le funzioni sono esercitate dal dipendente Fedrizzi Roberto.

Personale assegnato al Servizio:

n. 1 Assistente tecnico (Categoria C base) a 36 ore settimanali;

n. 4 Operai specializzati (Categoria B evoluto) a 36 ore settimanali.

Le competenze ripartite tra i singoli soggetti debbono essere svolte in collaborazione anche con gli altri Servizi/Uffici, al fine di garantire l'efficienza e quindi la realizzazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione.

### **UFFICIO TECNICO**

#### **FUNZIONI:**

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici).

- predisponde progetti e/o perizie di opere comunali, direzione lavori e contabilizzazione;
- svolge le funzioni di RUP in materia di lavori pubblici, per i quali è individuato quale progettista e/o D.L. con assunzione dei relativi provvedimenti (impegno di spesa, autorizzazione al subappalto, approvazione degli statuti avanzamento lavori, contabilità finale dei lavori e dei prospetti riepilogativi della spesa e certificato di regolare esecuzione) ad esclusione della procedura di scelta del contraente demandata al Responsabile dell'ufficio Appalti e Contratti;
- è RUP in materia di lavori pubblici;
- è responsabile della fornitura di beni e servizi di importo inferiore ad euro 40.000,00 di propria competenza;
- cura tutte le comunicazioni (es. S.I.M.O.G., A.V.C.P., BDAP, SICOPAT) e statistiche agli Enti in materia di lavori pubblici, servizi e forniture di qualsiasi importo in collaborazione con l'Ufficio Appalti e Contratti;
- cura gli adempimenti connessi alla gestione delle discariche e CRM e MUD;
- cura gli adempimenti connessi alla occupazione suolo pubblico ed autorizzazione scavi su suolo pubblico;

- predisponde atti, istruttorie, perizie, stime, sopralluoghi etc.;
- collabora con l’Ufficio appalti e contratti alla gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad Euro 40.000,00.=;
- comunica al Servizio segreteria i provvedimenti da adottare in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori, l’aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, nonché la verifica delle proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all’uso pubblico;
- cura l’istruttoria e predisponde nelle materie di competenza i provvedimenti sindacali (es: ordinanze, decreti);
- cura l’istruttoria per il rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni e conformità urbanistica su opere pubbliche;
- cura l’istruttoria delle pratiche edilizie partecipando alla Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Valle di Cembra con funzioni di Commissione edilizia comunale;
- cura l’istruttoria e il controllo delle SCIA;
- cura l’istruttoria per la vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell’abusivismo edilizio ivi compresa l’adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- gestisce l’istruttoria relativa all’adozione e/o varianti al Piano Regolatore Generale in collaborazione con il professionista appositamente incaricato;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativa inerente i procedimenti di competenza;
- provvede alla determinazione, esenzione o riduzione pagamento contributo concessione ed eventuale rimborso;
- cura e gestisce gli interventi compartecipati con la PAT (Progettone);
- cura la manutenzione ordinaria e adempimenti connessi alla gestione del teleriscaldamento.
- Provvede alla fornitura di beni, alla gestione dei contratti di assistenza, delle manutenzioni ordinarie e straordinarie relative agli immobili comunali, (edifici pubblici e relativi impianti (es: caldaie, ascensori, fotovoltaico, teleriscaldamento ecc...));
- provvede allo svincolo dei depositi cauzionali costituiti per nuovi allacci al teleriscaldamento;
- provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, dell’illuminazione pubblica, del servizio idrico integrato, dei parchi, dei cimiteri inclusa eventuale attività di necroforo-fosfore;
- cura e gestisce gli interventi di sgombero neve;
- provvedere alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei automezzi e attrezzature comunali incluso il sistema di videosorveglianza;
- cura gli adempimenti connessi all’acquisto gasolio per gli automezzi comunali;
- provvede alla fornitura di beni per il funzionamento degli uffici (es. cancelleria, toner etc..);
- cura l’istruttoria per le autorizzazioni di occupazione suolo pubblico per apertura cantieri, fissandone le relative prescrizioni;
- cura l’istruttoria per le autorizzazioni allo scarico, provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie;
- cura gli adempimenti connessi alle fosse imhoff, agli scarichi civili ed industriali;
- cura l’istruttoria e gestisce gli adempimenti inerenti i depositi temporanei di materiale;
- coordina e sovrintende all’attività degli operai comunali;

- cura e gestisce l' "Intervento 3.3 D" adottandone i relativi provvedimenti, ad esclusione della procedura di scelta del contraente demandata al Responsabile dell'ufficio Appalti e Contratti;
- cura e gestisce il "Piano di Protezione Civile" adottandone i relativi provvedimenti;
- congiuntamente con il Servizio finanziario provvede alla tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità;
- è agente contabile consegnatario dei beni mobili e beni durevoli di modico valore del Comune di Altavalle;
- cura gli adempimenti di propria competenza relativamente all'applicazione della Legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- provvede agli adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati da inserire nel sito web con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione trasparente" relativi alle competenze dell'Ufficio;
- predisponde le statistiche di propria competenza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

**OBIETTIVI:** garantire la funzionalità del servizio assegnato.

**INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

**INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNAZI AL SERVIZIO:** si vedano gli stanziamenti risultanti dai documenti allegati al bilancio di previsione 2024-2026.

## **UFFICIO APPALTI E CONTRATTI**

### **FUNZIONI:**

A titolo meramente esemplificativo (e non esaustivo) si elencano le principali funzioni riconducibili all'ufficio (laddove la specifica funzione non sia espressamente indicata, si applica il criterio dell'analogia con le funzioni assegnate al servizio nonché della consolidata divisione del lavoro all'interno degli uffici).

- È responsabile amministrativo del procedimento in materia di lavori pubblici, con assunzione dei relativi provvedimenti (procedura di scelta del contraente, impegno di spesa, stipula del relativo contratto, autorizzazione al subappalto, approvazione degli statuti avanzamento lavori, contabilità finale dei lavori e dei prospetti riepilogativi della spesa e certificato di regolare esecuzione, etc.);
- è responsabile del procedimento di scelta del contraente e stipula del relativo contratto in materia di lavori pubblici nei procedimenti in cui il Responsabile dell'ufficio Tecnico è individuato quale progettista e/o D.L.;
- in qualità di Responsabile del Servizio Tecnico Appalti e Contratti, negli appalti di lavori individua e affida tra il personale assegnato il ruolo di RUP, ad esclusione dei procedimenti in cui il Responsabile dell'ufficio Tecnico è individuato quale progettista e/o D.L.;
- in qualità di Responsabile del Servizio Tecnico Appalti e Contratti negli appalti di servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 individua e affida, tra il personale assegnato, il ruolo di Direttore dell'Esecuzione (DEC);

- È responsabile amministrativo del procedimento in materia di fornitura di beni e servizi di importo superiore ad euro 40.000,00 con assunzione dei relativi provvedimenti (procedura di scelta del contraente, impegno di spesa, stipula del relativo contratto, autorizzazione al subappalto, etc.);
- nomina degli esperti interni ed esterni in seno alle commissioni di gara per la valutazione delle offerte tecniche;
- presiede le commissioni giudicatrici di gara;
- cura tutte le comunicazioni (es. S.I.M.O.G., A.V.C.P., BDAP, SICOPAT) e statistiche agli Enti in materia di lavori pubblici, servizi e forniture di qualsiasi importo in collaborazione con l’Ufficio tecnico;
- attribuisce gli incarichi professionali esterni di importo inferiore o uguale a Euro 5.000,00.= al netto degli oneri fiscali;
- gestisce le procedure espropriative;
- rilascia il parere di regolarità tecnico-amministrativa inerente i procedimenti di competenza;
- cura gli adempimenti di propria competenza relativamente all’applicazione della Legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- provvede agli adempimenti connessi con la gestione ed aggiornamento dei dati da inserire nel sito web con particolare riferimento alla sezione “Amministrazione trasparente” relativi alle competenze dell’Ufficio;
- predispone le statistiche di propria competenza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza;

**OBIETTIVI:** garantire la funzionalità del servizio assegnato.

**INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

**INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNOTI AL SERVIZIO:** si vedano gli stanziamenti risultanti dai documenti allegati al bilancio di previsione 2024-2026.

In caso di conflitti tra i Responsabili dei Servizi e/o Responsabili degli Uffici spetta al Segretario comunale/ attribuire le funzioni spettanti.