

Appendice:

- ◆ Il "Responsabile atto" è il responsabile dell'istruttoria dei procedimenti di spesa, della sottoscrizione delle determinazioni di impegno e degli atti di liquidazione. Risulta "Responsabile atto" anche l'ufficio che provvede alla liquidazione e pagamento delle spese elencate ai sensi dell'art. 15 c. 2 del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L e precisamente quelle spese per le quali è già costituito l'impegno ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione o con successive variazioni al medesimo. Il funzionario individuato come "Responsabile atto" ha quindi la piena responsabilità dell'utilizzo delle risorse assegnategli, prescindendo dal fatto che alcune di queste vengano gestite direttamente da lui attraverso proprie determinazioni, mentre altre verranno gestite, per conto del suo Servizio, da altri Responsabili definiti "Responsabili di supporto" i quali procederanno pertanto con specifici atti (determinazioni - liquidazione di spese a calcolo, ecc...). Il "Responsabile atto" risponde quindi dell'andamento complessivo dell'attività che gli è stata affidata mentre il Responsabile di supporto risponde solo del tempestivo ed efficiente svolgimento delle procedure e delle attività che gli sono state affidate.
- ◆ Per Consiglio comunale si intende che è tale organo che adotta l'apposito atto di individuazione della spesa o dell'entrata; gli atti consecutivi sono di competenza dei rispettivi Responsabili dei Servizi;
- ◆ Per Giunta comunale si intende che è tale organo che delibera in merito alla spesa o all'entrata stessa. In particolare per quanto riguarda la spesa, quelle relative a:
 - alle spese di rappresentanza (sia acquisti che prestazioni di servizi) disciplinate dall'art. 33 del regolamento di contabilità. Ai sensi dell'art. 33, c. 9, del vigente regolamento di contabilità, all'Economista comunale è assegnata per acquisti la somma di € 500,00.-;
 - alle spese per le feste nazionali e solennità civili;
 - alle spese per la supplenza del Segretario comunale;
 - all'erogazione dei contributi di qualsiasi fattispecie;
 - all'acquisto di beni immobili che non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza del Segretario comunale;
 - alle spese di progettazione - tecniche non affidate direttamente al Segretario comunale, ossia qualora la componente di merito e o politica è prevalente rispetto a quella tecnico - amministrativa;
 - alle spese per l'attivazione dei corsi dell'Università della terza età;
 - alle spese per l'attivazione del Piano giovani di zona della Val Rendena;
 - alle spese inerenti gli interventi di valorizzazione ambientale;
 - alle spese inerenti l'organizzazione di corsi in ambito culturale;
 - alle spese inerenti gli interventi a favore degli anziani;

Per quanto riguarda il personale rimane di competenza della Giunta comunale:

- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;

- l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio del personale di ruolo;
- l'individuazione delle posizioni beneficiarie dell'indennità di area direttiva e dell'indennità di posizione;
- l'erogazione dell'indennità di risultato al Segretario comunale.

Per quanto concerne i lavori pubblici rimangono di competenza della Giunta comunale:

- 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 tecnico;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non sia già specificato nel piano delle opere pubbliche;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della Legge 109/1994;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Per quanto riguarda il servizio di asilo nido:

- provvede all'attivazione del servizio e degli atti conseguenti allo stesso nelle parti che non risultano di competenza dell'Ente gestore e dei Responsabili dei Servizi.

Alla Giunta comunale rimane altresì la competenza di:

- promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori;
- accettare eredità o donazioni;
- provvedere all'affittanze o alle locazioni attive o passive.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono altresì di competenza del Sindaco la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 40 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L modificato dal D.P.Reg. 11/05/2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11/07/2012 n. 8/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L modificato dal D.P.Reg. 11/05/2010 n. 8/L e dal D.P.Reg. 11/07/2012 n. 8/L).

RESIDUI PRECEDENTI ESERCIZI

Per quanto riguarda la gestione dei residui attivi e passivi valgono le attribuzioni fornite per la gestione corrente.

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: Segretario comunale

Il Segretario comunale coordina i Responsabili degli uffici ed il personale al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dagli organi politici. Adempie a tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare fornisce il supporto giuridico – amministrativo e tecnico all’attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili dei servizi per l’adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti necessari, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l’autorizzazione e liquidazione del lavoro straordinario, l’autorizzazione e liquidazione delle missioni e trasferte, la liquidazione del rimborso di spese varie (buoni pasto – parcheggi ecc...) l’autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di determinazione, impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività, delle missioni e relativi rimborsi spese agli Amministratori nonché le determinazioni di corresponsione delle ferie non godute in caso di cessazione dal servizio senza il pieno godimento delle ferie spettanti. Liquida il T.F.R.. Concede l’anticipo sull’indennità T.F.R.. Qualora gli atti predetti riguardino il Segretario comunale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale, provvede in merito il Responsabile del Servizio Finanziario.

Assegna gli incarichi per mansioni superiori. Autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi d’aggiornamento e predispone la valutazione annuale del personale. Provvede nella qualità di Dirigente a valutare il periodo di prova. Provvede alla liquidazione delle spese giudiziarie, legali o peritali in favore del personale dipendente e degli Amministratori comunali.

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l’eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli Responsabili di servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l’indizione della procedura e la nomina delle commissioni. Provvede all’assunzione del personale temporaneo.

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 salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Si occupa, come ufficiale elevatore, dei protesti e delle tratte non accettate, curandone la trasmissione dei dati alla Camera di Commercio.

E’ responsabile dell’anticorruzione e della trasparenza dell’Ente.

Assume la qualità di Datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico, per il quale il datore di lavoro è il Responsabile dell'Ufficio tecnico comunale.

È responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre, nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara ecc...), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti non redatti in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni del piano delle opere pubbliche e degli indirizzi giuntali. Provvede direttamente alla sottoscrizione dei bandi di gara d'appalto delle opere pubbliche ed all'assunzione di ogni altro atto relativo alla procedura di gara.

Provvede agli acquisti per la gestione ordinaria e straordinaria, degli uffici comunali, della scuola elementare, della scuola media e del punto lettura. Provvede altresì all'affido di:

manutenzione ordinaria dei prodotti informatici;

servizio di elaborazione degli stipendi;

servizio buoni pasto;

servizio banca dati on line "leggi d'Italia";

servizio di vigilanza;

servizio di cattura e custodia dei cani randagi;

all'espletamento delle pratiche per il concorso delle spese per il collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani;

all'assunzione dell'impegno di spesa derivante da deliberazione consiliari aventi per oggetto convenzioni: servizio urbano turistico – gestione sciovia "Coste di Bolbeno" – servizio associato di polizia municipale – servizio biblioteca;

all'assunzione di qualsiasi assicurazione.

Provvede altresì all'impegno per l'acquisto delle partecipazioni azionarie di cui all'art. 26 c. h del T.U.LL.RR.O.C.

Cura i rapporti per la gestione del servizio di asilo nido.

Provvede agli adempimenti concernenti i ruoli coattivi che devono essere predisposti relativamente alle contravvenzioni stradali e al pagamento delle rette dell'asilo nido.

Assume le determinazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permute espressamente previsti in bilancio e nella relativa relazione, qualora non siano necessarie ulteriori valutazioni di merito.

Qualora sia necessaria la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti competerà ai Responsabili dei servizi, individuati dal Sindaco. Effettuata la stipula del contratto, le procedure e i provvedimenti seguenti ricadono nelle competenze dei Responsabili dei servizi per quanto di competenza. Se tali procedure o provvedimenti sono al di fuori delle competenze dei singoli servizi, il Segretario provvede ad impartire gli incarichi attraverso mansionario o attribuzione.

Qualora gli atti del Segretario comunale comportino impegno di spesa gli stessi sono subordinati al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario. Nel caso quest'ultimo sia assente provvede chi lo sostituisce e qualora anche questi non possa provvedere in merito, provvede direttamente il Segretario previe dovute verifiche.

Collabora con il Responsabile del Servizio finanziario, secondo le indicazioni degli organi politici, per la predisposizione del P.E.G., avvalendosi anche dei Responsabili e componenti degli altri uffici comunali.

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

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 e cura gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C. per quanto in competenza. È responsabile delle notifiche delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio.

Nell'ambito dei lavori pubblici:

- affida gli incarichi di progettazione, di direzione dei lavori e collaudo nei casi esclusi dalla competenza della Giunta comunale o di altri servizi;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- predispone i bandi di gara ed i relativi contratti, quale ufficiale rogante.

Obbiettivi:

- fornire consulenza ed assistenza al personale dipendente;
- dotare gli Uffici comunali di apparecchiature, strutture e sistemi informatici "nuovi – aggiornati";
- promuovere corsi di aggiornamento per il personale dipendente;
- verificare il rispetto dei tempi per le procedure;
- monitorare gli acquisti necessari per gli uffici e le scuole razionalizzando la relativa spesa.

Mezzi strumentali: come da inventario.

Personale assegnato:

- n. 01 Coadiutore amministrativo – categoria B – livello evoluto – II[^] posizione retributiva;
- n. 01 Funzionario amministrativo (18/36) – cat. D – livello base – I[^] posizione retributiva (Ufficio Sindaco);
- n. 01 Coadiutore amministrativo (18/36) – cat. B – livello base – I[^] posizione retributiva (Ufficio Sindaco).

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: nomina sindacale

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 servizio medesimo.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione, sulla base delle indicazioni degli organi politici, del progetto di bilancio di previsione annuale e dei relativi allegati, del bilancio pluriennale, del P.E.G. o dell'atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprime il parere di regolarità contabile e tecnico - amministrativo sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli e comunica per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- determinazioni di impegno e liquidazione relative ai capitoli dei quali viene assegnata la gestione. Relativamente ai capitoli assegnati ordina, anche su proposta del Responsabile del servizio, e liquida previo visto di regolarità contabile di chi ha seguito la pratica, le spese a calcolo nei limiti indicati nel P.E.G.;
- riparte e liquida i diritti di segreteria e di rogito;
- provvede direttamente al pagamento di tutte le spese di cui all'art. 15, comma 2, del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L;
- cura i rapporti con il Revisore del conto ed il Tesoriere comunale.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Liquida il trattamento economico ai dipendenti. Provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Predisponde il preventivo e il consuntivo di spesa per il personale dipendente convenzionato.

Provvede alla ripartizione dei proventi derivanti dalla raccolta funghi erogati dal Comune di Pinzolo da riconoscere all'A.S.U.C. di Fisto. Provvede altresì ad effettuare i riparti di spesa con gli Enti a seguito di apposite convenzioni, es.: piscina – C.R.M, ecc...

Liquida le indennità di carica e i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua e servizi telefonici.

Svolge l'attività di gestione relativa alle entrate che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Riveste l'incarico di Economo comunale.

E' referente per la fatturazione elettronica.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

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 e cura gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C. per quanto in competenza.

E' responsabile delle notifiche delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio.

Provvede all'aggiornamento del sito del Comune per quanto di competenza.

Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli.

Cura la richiesta e all'aggiornamento dei dati SIMOG-SICOPAT, per quanto di competenza.

Obbiettivi:

- monitorare i saldi di bilancio;
- gestire gli investimenti;
- osservare la tempistica dei pagamenti.

Mezzi strumentali: come da inventario.

Personale assegnato: nessuno

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: nomina sindacale

Al Responsabile del Servizio Tecnico spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- rilascia le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, confermando la delega di cui alla nota n. 573 di data 02.02.2005;
- verifica la conformità delle S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività);
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e tutte le attività relative all'edilizia, trasmettendo l'autorizzazione all'Ufficio tributi per la riscossione della relativa tassa;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.;
- partecipa alle commissioni edilizie con funzioni di relazione delle pratiche e verbalizzazione dei pareri.

Nel settore dei lavori pubblici:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e dei programmi della Giunta 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, L.P. 26/1993;
- approva i certificati di regolare esecuzione, o di collaudo, le contabilità finali ed emette tutti gli altri atti conclusivi dell'opera (articolo 25 L.P. n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della L.P. 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;

- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta comunale;
- richiede il D.U.R.C. (documento unico regolarità contributiva);
- cura le comunicazioni all'Osservatorio Provinciale dei lavori pubblici.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D. Lgs. 626/1994) 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 e straordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, automezzi, macchine operatrici, ecc....). Provvede agli acquisti ordinari e straordinari per la gestione delle strade – dei parchi e giardini, di combustibile per il riscaldamento degli edifici comunali, dei contatori e del cloratore. Cura il progetto "Intervento 19". Coordina la lettura dei contatori dell'acqua e la trasmissione dei relativi dati all'Ufficio competente. Qualora gli atti di responsabilità dell'Ufficio tecnico comunale comportino un impegno di spesa, gli stessi sono subordinati al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del Responsabile del Servizio Finanziario o di chi lo sostituisce.

Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli.

Riscuote i diritti di competenza dell'Ufficio.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti.

E' responsabile delle notifiche delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio.

Provvede all'aggiornamento del sito del Comune per quanto di competenza.

Cura la richiesta e l'aggiornamento dei dati SICOPAT – SIMOG e MEF, per quanto di competenza.

Fornisce assistenza agli altri uffici comunali relativamente agli aspetti tecnici connessi all'attività amministrativa.

In caso di assenza temporanea del Responsabile del Servizio tecnico, gli atti inerenti il Servizio stesso, saranno adottati dall'Assistente tecnico - C9.

Qualora il Responsabile del Servizio tecnico venga individuato come "Direttore Lavori", il relativo atto sarà adottato dal Segretario comunale.

Obbiettivi:

monitorare gli acquisti e le manutenzione sia ordinarie che straordinarie, necessarie per il buon funzionamento e conservazione del patrimonio comunale disponibile, contenendo la relativa spesa;

ridurre i tempi necessari per il rilascio delle concessioni edilizie e dei certificati di destinazione urbanistica.

Mezzi strumentali: come da inventario.

Personale assegnato:

- n. 02 operai – categoria B – I[^] posizione retributiva – B base – II[^] posizione retributiva;
- n. 01 assistente tecnico – categoria C base – I[^] posizione retributiva.

SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE ED ELETTORALE

RESPONSABILE: nomina sindacale

Rientrano nei compiti del Servizio anagrafe – stato civile ed elettorale, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di programmazione attribuiscono alle competenze dell’Ufficio stesso.

In particolare provvede:

- alla tenuta ed all’aggiornamento dell’Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell’A.I.R.E. (Anagrafe dei cittadini italiani residenti all’estero) e dell’Anagrafe dei pensionati ed invalidi civili; al servizio di certificazione ed attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell’ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, con delega di Ufficiale d’Anagrafe;
- alla tenuta dei rapporti con il C.N.S.D. del Ministero dell’Interno per il popolamento ed aggiornamento dell’Indice Nazionale delle Anagrafi (Sistema I.N.A – S.A.I.A.);
- agli adempimenti relativi al passaggio alla nuova A.N.P.R./A.I.R.E. in qualità di responsabile comunale;
- al rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno per i cittadini comunitari previste dal D.L. 06.02.2007 n. 30, in attuazione della direttiva del Parlamento Europeo n. 2004/38/CE;
- agli adempimenti di competenza comunale per la gestione delle agevolazioni sulle tariffe elettriche e gas (sistema S.G.A.T.E.) quale amministratore locale della password, nonché come rendicontatore;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo “status civitatis”, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d’Italia all’estero, con delega di Ufficiale di Stato Civile;
- agli adempimenti relativi all’attivazione e trasmissione dati al S.I.C. (sistema informativo del Casellario) in qualità di responsabile comunale;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Provincia Autonoma di Trento, alla gestione delle elezioni e dei referendum, quale Responsabile dell’Ufficio Elettorale;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall’ISTAT, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- agli adempimenti connessi ai censimenti generali della popolazione;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed aggiornamento dell’albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell’albo dei presidenti di seggio elettorale;
- al rilascio delle carte di identità, delle pratiche per passaporti;

- alle autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alle autenticazioni previste dall'art. 7 del D.L. 04.07.2006 n. 223 convertito con la Legge n. 248 del 04.08.2006 (Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà dei beni mobili registrati – autoveicoli, motoveicoli, ecc.);
- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedisce;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni al trasporto in materia di polizia mortuaria;
- alla riscossione dei diritti di competenza dell'Ufficio;
- ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 10 e 38, lettera a), delle Legge n. 142/1990.

Provvede altresì all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni, con particolare riferimento alle consultazioni elettorali e referendarie. Qualora gli atti di responsabilità dell'Ufficio de quo comportino impegno di spesa, gli stessi sono subordinati al visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile di ragioneria o di chi lo sostituisce.

Esprime il parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale nelle materie assegnategli.

Nelle materie di competenza dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C. e C.I.G per quanto di competenza.

E' responsabile delle notifiche delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio.

Provvede all'aggiornamento del sito del Comune per quanto di competenza.

Svolge l'attività amministrativa connessa al servizio cimiteriale con esclusione della determinazione delle tariffe relative al servizio stesso.

Si occupa altresì del rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi, congiuntamente all'addetto allo sportello.

Cura la richiesta e all'aggiornamento dei dati SIMOG-SICOPAT, per quanto di competenza.

Obbiettivi:

garantire il funzionamento ordinario dell'Ufficio secondo criteri di efficacia ed efficienza.

Mezzi strumentali: come da inventario.

Personale assegnato: nessuno.

SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO

RESPONSABILE: nomina sindacale

Rientrano nei compiti del Servizio tributi e commercio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alle competenze dell'ufficio medesimo.

Il Servizio tributi svolge l'attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti, accertamento imponibile, definizione liquidazione, accertamento dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo sulla corretta applicazione dei tributi, gestione di servizi a carattere produttivo, controllo della gestione per le parti date in concessione. Svolge altresì l'attività connessa alla determinazione, riscossione ed applicazione delle tariffe.

Provvede all'adozione dei provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla legge e/o dai regolamenti.

Formula proposte rivolte ad ottimizzare la gestione delle entrate nella materia di competenza, compiendo le dovute analisi ed adempiendo anche alle direttive del Segretario e degli organi politici.

Ove l'assunzione degli atti da parte del Responsabile del servizio de quo comportino spese è autorizzata l'assunzione del relativo impegno di spesa previo visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile di ragioneria o di chi lo sostituisce.

In particolare, in materia di attività economiche, commercio e pubblici esercizi provvede:

- alla gestione dello sportello SUAP a partire dal 1° gennaio 2015
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa atto di SCIA per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci - ampliamenti di superficie di vendita - trasferimenti di sede degli esercizi commerciali - subingressi - variazioni societarie - cessazioni - distributori automatici - ecc.);
- all'istruttoria al rilascio delle autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e per l'attività alberghiera;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA per all'esercizio dell'attività agritouristica;
- alla redazione della scheda conoscitiva della rete commerciale;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- all'istruttoria, al rilascio di autorizzazioni e alla presa d'atto di SCIA temporanee per la somministrazione temporanea di cibi e bevande su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati o di riunioni straordinarie di persone;
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni di pubblica sicurezza;

- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa d'atto di SCIA relative al commercio su aree pubbliche di tipologia C) "itinerante";
- all'istruttoria, rilascio autorizzazioni e presa d'atto di SCIA relative al commercio ambulante di tipologia B) "mercato" in concomitanza con la definizione dello studio sul mercato;
- all'istruttoria e rilascio autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci - subingressi - trasferimenti di sede dell'attività - variazioni societarie - cessazioni - ecc:);
- alla revisione regolamenti comunali per l'esercizio dell'attività di barbiere e parrucchiere misto - estetista;
- alla predisposizione ed aggiornamento del regolamento per il funzionamento dei mercati su area pubblica a posto fisso e commercio su area pubblica itinerante
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni - modifiche - rinnovi collaudi - turnazione ferie - orari);
- alla predisposizione del regolamento comunale per l'esercizio dell'attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente - taxi ed attività di noleggio con conducente di autobus e relativa gestione;
- all'autorizzazione di vendita da parte dei produttori agricoli;
- Istruttoria pratiche inerenti la gestione dell'attività dei rifugi alpini
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti le attività professionali turistiche (interprete - accompagnatore turistico ecc:);
- all'istruttoria pratiche relativa alle attività ricettive (affittacamere – Bed & Breakfast);
- all'istruttoria pratiche per l'erogazione di contributi ad Associazioni operanti nel settore commerciale;
- al rapporto con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- all'aggiornamento normativa di legge.
- alla comunicazione all'anagrafe tributaria.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli.

Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del .D.U.R.C. per quanto di competenza.

E' responsabile delle notifiche delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio.

Provvede all'aggiornamento del sito del Comune per quanto di competenza.

Cura i rapporti e le pratiche per la gestione dei progetti relativi al "Piano giovani di zona della Val Rendena", avvalendosi eventualmente del personale addetto alla segreteria, concordando le relative modalità con il Segretario comunale.

Cura la richiesta e all'aggiornamento dei dati SIMOG-SICOPAT, per quanto di competenza.

Obbiettivi:

- verificare l'accertamento e la riscossione delle entrate sia tributarie che extratributarie (I.Mu.P., I.C.I., T.A.S.I., T.O.S.A.P., proventi acquedotto – fognatura, ec...) , nei termini ed entro le scadenze di legge ed assumere in caso di mancato versamento, nell'ottica della lotta all'evasione i dovuti provvedimenti.

Mezzi strumentali: come da inventario.

* * * * *