



COMUNE DI SAN LORENZO DORSINO
Provincia di Trento

Verbale di Deliberazione della Giunta comunale

n. 1 dd. 07.01.2020

OGGETTO: Adozione dell'atto di indirizzo generale per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario 2020 per la parte relativa all'individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi e degli obiettivi gestionali.

L'anno **duemilaventi**, il giorno **sette** del mese di **gennaio** alle ore 16:50 nella sala delle riunioni, con l'osservanza delle prescritte formalità di legge, si è riunita la Giunta comunale:

DELLAIDOTTI ALBINO	Sindaco	presente
MARGONARI RUDI	Vicesindaco	presente
DEGIAMPIETRO PIERA	Assessore	presente
ORLANDI DAVIDE	Assessore	presente
RIGOTTI ILARIA	Assessore	presente

Assiste il Segretario comunale dott. Giovanna Orlando.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Albino Dellaiddotti invita la Giunta a deliberare in merito all'oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 23 dd. 15.11.2018 avente ad oggetto: “*Approvazione del Regolamento di contabilità del Comune di San Lorenzo Dorsino.*”;

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n. 28 dd. 23.12.2019 avente ad oggetto: “*Bilancio di previsione 2020-2022 e Documento unico di programmazione (DUP) 2020-2022. Esame ed approvazione.*”;

Vista la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “*Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)*”, che, in attuazione dell’articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del D.Lgs. 118/2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;

Richiamati gli artt. 60, 89 e 126 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 03.05.2018, n. 2 ed il Regolamento Organico del Personale Dipendente;

Dato atto che l’art. 11 del Regolamento di contabilità approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 23 dd. 15.11.2018 prevede:

1. *La Giunta può approvare, successivamente all’approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai Responsabili dei Servizi.*
2. *L’atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:*
 - a) *il responsabile;*
 - b) *i compiti assegnati;*
 - c) *le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;*
 - d) *i mezzi strumentali e il personale assegnato;*
 - e) *gli obiettivi di gestione;*
 - f) *gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi.*
3. *Nelle more dell’approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all’inizio dell’esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni dell’atto di indirizzo incluse nell’ultimo documento approvato, per l’annualità di riferimento.*

Ritenuto di individuare gli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi e di affidare a ciascun Responsabile di Servizio, così come individuato dalla struttura organizzativa dell’Ente e nominato dal Sindaco, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili, gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie necessarie, il tutto come

individuato nell'atto programmatico di indirizzo, che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (all. A);

Dato atto che gli obiettivi gestionali dell'atto di indirizzo sono coerenti con le previsioni finanziarie del bilancio annuale 2020 e sono coerenti con i programmi illustrati nel documento unico di programmazione 2020-2022;

Precisato che:

- sulla base delle risorse assegnate, compete a ciascun Responsabile di Servizio l'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- i Responsabili dei singoli Servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità ed, inoltre, rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità sia assegnata ad altro Servizio;

Visto l'elaborato che compone l'atto di indirizzo contenente l'individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi, la descrizione dettagliata per ogni Servizio dei compiti assegnati, delle modalità operative e degli obiettivi gestionali da conseguire (all. A) e dato atto che detto atto dettagliato è stato elaborato in maniera condivisa con i Responsabili dei Servizi sulla base degli indirizzi generali stabiliti dalla Giunta comunale;

Ritenuto pertanto di:

- approvare l'atto programmatico di indirizzo generale per la gestione del bilancio per l'anno 2020 con l'individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi;
- riservarsi comunque la facoltà di adottare successivi specifici atti programmatici di indirizzo ai sensi degli artt. 11 e seguenti del Regolamento di Contabilità, riferiti a particolari attività degli uffici, con l'individuazione di soggetti responsabili anche indipendentemente dalla responsabilità della struttura;

Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2, al fine di disporre quanto prima del nuovo atto di indirizzo generale relativo all'anno corrente;

Acquisiti sulla proposta di deliberazione in oggetto i pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 185, comma 1 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2, dal Segretario comunale in ordine alla regolarità tecnica e dal Responsabile del Servizio Finanziario e tributi in ordine alla regolarità contabile;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2;

Visto lo Statuto comunale ed il Regolamento di contabilità;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

D E L I B E R A

1. di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, l'atto programmatico di indirizzo generale per l'esercizio finanziario 2020 per la parte relativa all'individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi e degli agli obiettivi gestionali nel testo che si allega alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale (all. A);
2. di dare atto che detto piano è stato elaborato in maniera condivisa con i Responsabili dei Servizi sulla base degli indirizzi generali stabiliti dalla Giunta comunale e che gli obiettivi gestionali sono conformi agli obiettivi generali stabiliti con il DUP approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 di data 23.12.2019;
3. di dare atto altresì che gli obiettivi gestionali assegnati sono conformi al bilancio di previsione approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 di data 23.12.2019 per l'esercizio finanziario 2020;
4. di prendere atto che la Giunta comunale procederà ad eventuali variazioni all'atto programmatico di indirizzo generale per l'esercizio finanziario 2020 con proprie deliberazioni di propria iniziativa e/o qualora pervengano apposite relazioni dei Responsabili dei Servizi dalle quali emergano i motivi sottostanti alla necessità di variazione;
5. di dare atto che l'individuazione della competenza degli atti amministrativi gestionali devoluti ai Responsabili dei Servizi è comunque individuata, in linea generale e per la prevalenza, dai prospetti di contabilità depositati agli atti;
6. di assegnare sulla base dell'articolazione dell'atto di indirizzo la responsabilità di tipo economico al Responsabile del Servizio cui compete il conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati e la verifica dell'utilizzo efficiente ed efficace di tutti i fattori produttivi valorizzati nella spesa nonché la responsabilità di tipo finanziario, in quanto legata allo svolgimento delle conseguenti attività compresa l'adozione delle determinazioni a contrarre, l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti connessi alle fasi della spesa, quali l'impegno e la liquidazione sulla base dei rispettivi stanziamenti di spesa necessari come determinati negli strumenti contabili;
7. di stabilire che ai Responsabili dei Servizi spetta l'adozione, oltre che degli atti di cui ai punti precedenti, anche di tutti gli altri nel rispetto delle competenze previste dalle norme del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge regionale 03.05.2018, n. 2, fatta eccezione per quelli elencati nell'atto di indirizzo come riservati alla competenza del Consiglio, della Giunta comunale e del Sindaco;
8. di specificare che le attribuzioni di competenza devolute al Segretario comunale ed ai Responsabili dei Servizi sono valide ed operanti senza limiti temporali anche per i futuri esercizi finanziari, fino a modifica esplicita totale o parziale delle stesse;
9. di dichiarare, per le motivazioni in premessa e mediante separata unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino - Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2.



Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n. 2 e s.m.;
- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104;
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5 dell'art. 120 dell'allegato 1) al D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.

In particolare:

- il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
- non è ammesso il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica.

Alla presente deliberazione sono uniti:

- pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile;
- certificazione iter pubblicazione ed esecutività.

Il Sindaco

- Albino Dellaiddotti -

Il Segretario comunale

- dott. Giovanna Orlando -



allegato A
alla deliberazione della Giunta comunale
n. 1 dd. 07.01.2020

Comune di San Lorenzo Dorsino

ATTO DI INDIRIZZO GENERALE

PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2020

INDIVIDUAZIONE
DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
E
DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 07.01.2020

SERVIZIO SEGRETERIA

Responsabile: dott. Giovanna Orlando

Sindaco: Albino Dellaidotti

Personale: dott. Giovanna Orlando (Segretario comunale) RESPONSABILE
Angela Rigotti (Coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto)

Responsabile del Servizio è la dott. Giovanna Orlando.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ - INDIRIZZI E DIRETTIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Servizio Segreteria comprende le attività/funzioni di segreteria e protocollo. Le principali attività sono le seguenti:

- Assistenza agli organi istituzionali: provvede all'espletamento dei compiti necessari per garantire il funzionamento degli organi comunali (Giunta comunale e Consiglio comunale) fornendo attività di supporto ai singoli Assessori e Consiglieri al fine di consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Assicura le funzioni di segreteria del Sindaco. Detiene l'archivio digitale delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.
- Coordinamento dei Servizi: coordina e supporta l'attività dei Servizi al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'organo esecutivo. Promuove la formazione del personale, avvalendosi in via prioritaria del supporto fornito dalla Scuola di Formazione del Consorzio dei Comuni Trentini.
- Anticorruzione e trasparenza: cura gli adempimenti di propria competenza in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione, in coordinamento con i Servizi di merito, della proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, relazione annuale).
- Controlli interni: attua i controlli successivi di regolarità amministrativa come da relativo Regolamento sui controlli interni.
- Gestione protocollo e Albo comunale: gestisce e coordina i flussi documentali all'interno della struttura, provvede alle pubblicazioni all'Albo comunale.

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

In particolare fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché 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.

Provvede all'espletamento dei compiti connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta e fornisce attività di supporto anche ai singoli componenti per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale.

Cura la verbalizzazione delle adunanze degli organi collegiali dell'Ente e le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni. Provvede inoltre, nelle forme e con le modalità prescritte, alla raccolta ed archiviazione delle determinazioni con la periodicità stabilita.

Detiene l'archivio digitale in PiTre delle deliberazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune. Cura la trasmissione agli uffici delle deliberazioni e delle decisioni di detti organi al fine del prosieguo dell'iter affidato ai singoli uffici.

Svolge le funzioni di segreteria del Sindaco.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale, compresa la ripartizione dei compiti.

Il Segretario comunale gestisce gli organici e fornisce supporto agli organi politici per le scelte organizzative in materia di personale. Assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi di lavoro. Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Nell'ambito della gestione del personale, il Segretario comunale adotta tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure, nonché per i passaggi per le progressioni orizzontali. Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni. Restano di competenza del Servizio Finanziario gli adempimenti esecutivo – gestionali conseguenti. L'autorizzazione al lavoro straordinario nonché l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte viene rilasciata ai dipendenti dal Responsabile del proprio Servizio.

Il Segretario comunale adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività previamente stabilite dalla Giunta comunale. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi. Assegna gli incarichi a mansioni superiori. Autorizza, su proposta del Responsabile di ciascun Servizio per i dipendenti incardinati presso il proprio Servizio, il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni. Predisponde, qualora previsto dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, la valutazione annuale del personale. Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari, mentre rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale. Rimane di competenza della Giunta comunale la valutazione del periodo di prova previo parere del Segretario comunale e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali. È fatta salva la facoltà della Giunta comunale di concedere anticipi sulle spese giudiziarie, legali e peritali suddette.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 L.R. 2/2018) e di collaborazione esterna (articolo 133 L.R. 2/2018).

Rimane di competenza del Consiglio comunale la nomina del Segretario comunale. La valutazione del periodo di prova del Segretario comunale è effettuata dalla Giunta comunale.

Il Segretario comunale gestisce tutte le procedure concorsuali e selettive di assunzione del personale. Provvede all'approvazione dei bandi di concorso, all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del vincitore del concorso. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e stagionale. È altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo stagionale.

Rimangono di competenza della Giunta la nomina delle Commissioni giudicatrici, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori, nonché la riammissione in servizio.

È attribuita al Segretario comunale la competenza ad accogliere le richieste di proroga sul termine per l'assunzione in servizio da parte dei vincitori di concorso e di selezione.

Rimane di competenza della Giunta l'assegnazione in servizio in posizione di comando presso altri enti.

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.

Coordina e supporta l'attività dei vari servizi.

Assume le iniziative finalizzate al miglioramento, sotto il profilo amministrativo, della gestione delle attività connesse con il processo decisionale dell'Amministrazione.

Rimane di competenza della Giunta l'assunzione di deliberazione a contrarre nell'ipotesi di acquisti e alienazioni immobiliari e relative permute, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio, nonché l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

Rimane di competenza della Giunta promuovere le liti o resistere alle stesse avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori.

Rimane altresì di competenza della Giunta comunale la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici, Associazioni e soggetti privati, l'adesione ad enti, associazioni, comitati nonché la gestione delle spese di rappresentanza e delle spese forzose.

Inoltre la Giunta è competente in merito alle seguenti materie:

- adesione a enti, associazioni, consorzi in qualità di socio;
- costituzione di società di capitali o acquisizione di azioni in tali società, comprese le variazioni alla partecipazione del Comune, per lo svolgimento in regime di concorrenza di attività imprenditoriali che non rientrano nei servizi pubblici locali;

- concessione di finanziamenti e contributi.

Coordina la stesura da parte dei vari servizi dei Regolamenti di nuova emanazione previsti dalle norme e dallo Statuto comunale e cura direttamente la redazione dei regolamenti di pertinenza del proprio servizio.

Provvede all'emanazione delle necessarie ed opportune disposizioni applicative nonché all'effettuazione di ricognizioni tese all'accertamento del grado di applicazione di detti strumenti normativi in particolare sotto i profili di efficienza dell'articolazione organizzativa ed efficacia dei risultati conseguiti.

Il coadiutore amministrativo (e, in sua assenza, l'Assistente amministrativo presso il Servizio Demografico ed attività economiche ed ancora, in subordine, in caso di assenza anche di quest'ultimo, gli Assistenti tecnici presso il Servizio Tecnico e gli Assistenti amministrativo contabili presso il Servizio Finanziario e tributi) procede alle operazioni di protocollo sul programma PiTre (con relativa classificazione e fascicolazione e nel rispetto della normativa di cui al Regolamento UE 2016/679 ed a D.Lgs. 196/2003 e s.m.) ed alle pubblicazioni all'albo telematico e sul sito istituzionale dell'ente (con relativa tempistica di pubblicazione) e ne è responsabile (sia quanto al contenuto della pubblicazione sia quanto alla durata della stessa).

In relazione a quanto previsto dall'art. 5, comma 2 del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 dd. 06.03.2017, si stabilisce che la percentuale degli atti da controllare e la relativa tempistica siano quelle già fissate inizialmente con deliberazione della Giunta comunale n. 79/2017.

Gli obiettivi del Servizio Segreteria corrispondono al coordinamento dei vari Servizi al fine del supporto degli stessi nel raggiungimento degli obiettivi assegnati come di seguito indicati nonché alla verifica dell'attuazione del PTPCT.

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: geom. Valentino Dalfovo

Sindaco: Albino Dellaiddotti

Assessore all'agricoltura e foreste, cantiere comunale, lavori pubblici, pianificazione urbanistica ed edilizia privata: Rudi Margonari

Assessore al Bilancio, patrimonio, personale, politiche giovanili e sport: Davide Orlandi

Assessore all'ambiente, appalti e contratti, notiziario comunale, sito web, informatizzazione, politiche sociali, sanità e tributi: Ilaria Rigotti

Assessore alla Cultura, istruzione, rapporti con le associazioni e turismo: Piera Degiampietro

Personale:	Valentino Dalfovo	(Collaboratore tecnico	cat. C livello evoluto) RESPONSABILE
	Luca Bosetti	(Assistente tecnico	cat. C livello base)
	Sonia Zambotti	(Assistente tecnico	cat. C livello base) temporaneamente sostituita dall'arch. Paola Bronzini
	Alessandro Bosetti	(Operaio professionale	cat. B livello base)
	Floriano Floriani	(Operaio professionale	cat. B livello base)
	Rodolfo Sottovia	(Operaio professionale	cat. B livello base)

Responsabile del Servizio è il geom. Valentino Dalfovo. In caso di sua assenza assume le funzioni di responsabile il geom. Luca Bosetti, con conseguente possibilità di adozione di provvedimenti e rappresentatività verso l'esterno. In caso di assenza anche del geom. Bosetti, assume le funzioni di responsabile la geom. Sonia Zambotti, temporaneamente sostituita dall'arch. Paola Bronzini.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ - INDIRIZZI E DIRETTIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

Al responsabile del Servizio tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compreso quello preposto alla gestione dei servizi sul territorio (operai comunali). Per questi ultimi, spetta altresì al Responsabile del Servizio Tecnico l'individuazione (e, nel tempo, la relativa sostituzione o rinnovo) dei DPI necessari per le varie lavorazioni e della formazione necessaria in relazione al D.Lgs. 81/2008, con relativa comunicazione agli operai stessi.

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso. L'azione del Responsabile del Servizio dovrà essere sempre improntata al rigoroso contenimento della spesa: dovranno essere sempre adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle spese e dovranno essere poste in essere tutte quelle iniziative che, a parità di costi, possano migliorare l'azione amministrativa medesima. Dovranno essere poste in essere iniziative relative alla programmazione dell'attività, al monitoraggio di quanto programmato, anche in relazione all'attuazione di tutte le misure di contenimento e/o razionalizzazione della spesa.

Il Servizio Tecnico è il Servizio competente per l'attivazione di tutte le procedure ad evidenza pubblica (intese come qualsiasi modalità di ricerca del contraente sul mercato) ai fini dell'individuazione del contraente per forniture di beni e/o servizi ed opere pubbliche. La responsabilità procedurale degli atti e provvedimenti amministrativi per la programmazione, progettazione, esecuzione, liquidazione e collaudo dei lavori pubblici, ivi comprese le manutenzioni ordinarie e straordinarie per tutti gli interventi previsti a bilancio e nell'atto di indirizzo è affidata al Responsabile del Servizio Tecnico, come pure la responsabilità procedurale delle gare formali e delle conseguenti aggiudicazioni. Ad esso è inoltre affidata la responsabilità relativa al presidio delle fonti di finanziamento provinciali, statali o da parte di altri enti finalizzati alla realizzazione di opere

pubbliche. Segue la gestione delle opere pubbliche, del patrimonio e le manutenzioni sia sotto il profilo tecnico che amministrativo. Questa attività comprende la partecipazione alla formazione del bilancio, passando poi agli aspetti progettuali/gestionali e di direzione lavori, alla stipula dei contratti, per concludersi con la rendicontazione delle spese sostenute. Fondamentale è la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni demaniali e patrimoniali, in particolare degli edifici, delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade, sgombero neve ecc.) e del verde pubblico. Le manutenzioni andranno pianificate e verificate costantemente.

In particolare:

- nel settore dei lavori e dei servizi pubblici:
- il Responsabile del Servizio è RUP di tutte le opere pubbliche del Comune, nonché RASA e responsabile dell'aggiornamento Banche dati BDAP;
- collabora all'elaborazione il programma delle opere pubbliche;
- cura, in collaborazione con il Servizio Finanziario, l'istruttoria amministrativa per il finanziamento delle opere pubbliche;
- svolge tutte le attività amministrative e tecniche connesse alla progettazione, direzione lavori, assistenza, contabilità e collaudo delle opere e dei lavori pubblici comunali o direttamente con il proprio personale o, in quanto necessario, mediante affidamenti a professionisti esterni, curando, in tal caso, l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, il controllo tecnico, le liquidazioni;
- affida, previo accordo con la Giunta comunale o con l'Assessore competente, gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (D.Lgs. 81/2008) e approva i relativi schemi di convenzione, il tutto fino ad importi di parcella, al netto di oneri previdenziali e fiscali, pari ad € 5.000,00;
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale;
- cura tutti gli adempimenti procedurali necessari per addivenire all'affidamento dei lavori pubblici, è responsabile di tutte le procedure d'appalto e di cottimo delle opere pubbliche ed è responsabile del procedimento ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m. e della normativa provinciale in materia;
- predispone, in collaborazione con il Segretario comunale, gli atti di gara, i verbali di aggiudicazione e gli avvisi di aggiudicazione, curando la pubblicazione di questi ultimi;
- predispone, in collaborazione con il Segretario comunale, i contratti d'appalto e gli atti di cottimo;
- procede alla verifica della veridicità di quanto dichiarato dalle ditte in sede di gara ed alla regolarità (contributiva, assicurativa, del casellario e dell'iscrizione alla CCIAA o del possesso dell'attestazione SOA);
- presiede le commissioni di gara (qualora non incompatibile con il ruolo di RUP) e stipula i contratti;
- cura i rapporti con la direzione lavori e con il collaudatore;

- provvede alla trasmissione agli organi competenti (Osservatorio Lavori Pubblici ed Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici) dei dati previsti dalla normativa vigente;
- autorizza il subappalto alle ditte appaltatrici delle opere pubbliche nei limiti previsti dalla vigente normativa;
- 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;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. 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;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- provvede allo svincolo della cauzione di garanzia;
- provvede all'adozione degli atti di gestione successivi all'aggiudicazione;
- approva i progetti di opere pubbliche a tutti gli effetti e le perizie di spesa per i lavori in economia;
- nei casi di affidamento in house è responsabile di tutta la procedura come prevista dalle linee guida ANAC;
- cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici ed i rapporti con le competenti autorità.

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'indizione del concorso di idee;
- l'affidamento degli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e d'esecuzione (D.Lgs. 81/2008) quando l'importo di parcella superi l'importo di € 5.000,00;
- la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;
- 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 nonché gli indirizzi per le scissioni e risoluzioni contrattuali;
- gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ecc.) nonché gli indirizzi da seguire per la scelta delle ditte da invitare alle gare;
- la disapplicazione e riduzione delle penali;
- l'autorizzazione alla costituzione di nuovi passi carrai;

- nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93:
- segue l'iter amministrativo dei procedimenti espropriativi per la realizzazione delle opere pubbliche comunali, compresa l'attività tecnica relativa alle procedure di esproprio (frazionamenti e rilievi). Segue altresì l'iter amministrativo dei procedimenti di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m., compresa tutta l'attività di notifica degli atti.
- formula la domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- richiede alla PAT la determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri;
- richiede la determinazione di esproprio;
- presenta istanza all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate;
- presenta richiesta al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- presenta richiesta al presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- presenta richiesta della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93;

Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni.

- nel settore dell'edilizia ed urbanistica:
- provvede a tutti gli atti istruttori dei provvedimenti di competenza comunale finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio (scia, permessi di costruire e pareri di conformità urbanistica);
- cura l'istruttoria e rilascia, su delega del Sindaco, i permessi di costruire, le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, le sanatorie ed i certificati di agibilità;
- svolge il controllo e la vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale e provvede all'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;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione, alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- approva con determinazione gli schemi di convenzione per l'esenzione totale o parziale dal pagamento dei contributi di concessione sottoscrivendo le relative convenzioni;
- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento idrico e allo scarico;

- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la Legge urbanistica provinciale (L.P. 22/1991) attribuisce alla competenza del Sindaco, su delega dello stesso.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici nonché la liquidazione del compenso allo stesso.

Segue la redazione, adozione e approvazione del piano regolatore generale e delle relative varianti, la redazione di piani attuativi di iniziativa comunale, l'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata e l'informazione relativa a detti aspetti nonché ogni altra competenza che faccia ad essi riferimento.

Segue la predisposizione e la gestione dei piani e programmi di settore attinenti la pianificazione del territorio e gestisce tutti gli aspetti connessi agli eventuali piani urbanistici (piano discariche, piano del traffico, piano comunale smaltimento rifiuti speciali, piano inquinamento acustico, piano cave).

Provvede alla formazione e gestione di un sistema informativo finalizzato alla pianificazione e gestione del territorio.

Esprime pareri consultivi sulla conformità di singoli interventi edilizi e di apposizione di cartellonistica pubblicitaria (in relazione alle vigenti normative relative al traffico e al Codice della Strada) e in ordine ai sistemi di smaltimento acque bianche e reflue.

Cura tutte le procedure relative al contenzioso edilizio, emettendo i provvedimenti relativi e seguendo la procedura per gli affidamenti degli incarichi di difesa legale, in base alla normativa vigente ed alle linee guida ANAC.

Provvede alla raccolta e alla elaborazione di informazioni statistiche relative alle proprie competenze, con particolare riguardo all'attività edilizia.
Cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti la propria attività.

Cura l'eventuale pianificazione commerciale, in raccordo con il Servizio Demografico e attività economiche.

Provvede alla fornitura ed alla manutenzione delle attrezzature degli uffici verificando costantemente che le stesse siano idonee ed adeguate rispetto alla normativa vigente in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008), anche nel loro posizionamento. In un'ottica di miglior efficienza di gestione delle

risorse, con particolare riferimento all'acquisto di beni di cancelleria annuale per le strutture comunali, il Servizio Tecnico dovrà attivarsi a raccogliere i fabbisogni di ciascun Servizio: ogni Servizio dovrà fornire al Servizio Tecnico il modulo relativo al fabbisogno di cancelleria debitamente compilato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Provvede alla registrazione delle dichiarazioni di cessione di immobili se ed in quanto dovute.

È responsabile del sistema informatico degli uffici comunali e delle dotazioni sia hardware che software. Gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale, assumendo iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, la comunicazione e lo scambio di informazioni e documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa. Favorisce lo sviluppo della rete informatica comunale, in particolare del portale comunale che consente un contatto immediato tra il cittadino e l'Amministrazione comunale, il continuo aggiornamento e adeguamento del parco macchine con standardizzazione dei sistemi operativi, delle architetture e dei software, l'aggiornamento degli applicativi, l'integrazione delle banche dati esistenti in Comune, l'aumento dell'automazione dei processi amministrativi, la riduzione della circolazione della carta e la dematerializzazione dei documenti. Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione e archiviazione elettronica della documentazione. Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.). È altresì individuato quale ufficio responsabile dell'attività ICT ai sensi del D.Lgs. 30.12.2010, n. 235. Per la parte di propria competenza (nonché, in assenza del coadiutore amministrativo incardinato presso il Servizio Segreteria e dell'assistente amministrativo incardinato presso il Servizio Demografico ed attività economiche, per tutte le pubblicazioni da effettuare), cura l'aggiornamento del sito web del Comune procedendo alle pubblicazioni secondo normativa e ne è responsabile dell'aggiornamento, anche in riferimento alle pubblicazioni obbligatorie ai sensi del D.Lgs. 33/2013. È referente generale degli altri servizi del Comune (approfondisce e segnala) per quanto riguarda la normativa sull'amministrazione digitale (strumenti della PA digitale, CAD, SPID, CIE, altri strumenti di accesso ai servizi telematici della PA, strumenti telematici nelle comunicazioni fra PA e fra PA e Aziende, domicilio digitale, PagoPA, procedimento amministrativo elettronico, istanze telematiche ex art. 65 D.Lgs. 82/2005, formato delle pubblicazioni sul sito internet istituzionale, conservazione documenti digitali, firma digitale, realizzazione documenti digitali in originale e duplicazione degli stessi, istituzione della casella di posta elettronica per il whistleblower in materia di normativa anticorruzione), in particolare in vista delle scadenze in materia di digitalizzazione. È responsabile dell'implementazione delle misure minime di sicurezza di cui alla Circolare AGID 2/2017 perfezionate a dicembre 2017. È responsabile della parte tecnica ed informatica dei servizi registrazione audio sedute consigli comunali e piattaforma whistleblowing del Consorzio dei Comuni Trentini cui la Giunta comunale ha disposto di aderire.

Provvede alle notifiche degli atti.

Il Responsabile provvede, in base ai criteri individuati dall'Amministrazione comunale, all'autorizzazione all'uso delle strutture e sale pubbliche. Gestisce l'utilizzo delle strutture sociali comunali (palestre scolastiche, sale pubbliche, sedi di associazioni, ambulatori ecc.), mediante il rilascio di autorizzazioni e la stipula di convenzioni, anche effettuando l'istruttoria delle pratiche di richiesta di utilizzo gratuito delle strutture comunali, con o senza richiesta di patrocinio del Comune. Tra gli immobili comunali è Responsabile anche dell'archivio comunale, della sua tenuta a norma in base alla normativa archivistica di settore ed a quella ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m, nonché che l'accesso avvenga con le modalità di seguito indicate. L'accesso all'archivio deve essere autorizzato di volta in volta dal Sindaco, che nella nota espressamente indicherà in nominativo del dipendente che accompagnerà il terzo in archivio e che vigilerà sul suo operato. Il Responsabile del Servizio Tecnico è Responsabile di tutti i mezzi ed automezzi comunali (conseguentemente ne custodisce con le modalità che ritiene più adeguate le chiavi e tiene un registro degli utilizzi dal quale emerge per ogni utilizzo la data, l'ora di inizio e l'ora di fine dell'utilizzo, cognome e nome del conducente e di eventuali passeggeri – che potranno essere solo dipendenti comunali - , i km iniziali e quelli finali, la località di destinazione, eventuali note su malfunzionamenti del mezzo o necessità di intervento, eventuali note su eventi accidentali occorsi all'automezzo, firma dell'utilizzatore conducente). È responsabile della discarica comunale "Busa de Golin" nonché di tutti gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione della stessa. È autorizzato a sottoscrivere per conto del Comune contratti di compravendita, permuta, aventi ad oggetto diritti reali, d'appalto e atti di cattimo.

Predisponde, a seguito di costante verifica del rispetto della normativa, tutti i provvedimenti (che poi verranno formalmente adottati dagli organi competenti ai sensi del D.Lgs. 81/2008) in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori, comprensivi degli impegni di spesa. Segue l'esternalizzazione dell'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nonché di medico competente. Rispetto ai programmi di attuazione degli adempimenti normativi in materia di salute e sicurezza sul lavoro inviati regolarmente dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il Responsabile del Servizio Tecnico è responsabile della tempestiva attuazione di quanto ivi previsto.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto.

Per i servizi appaltati a terzi adotta i provvedimenti per l'affidamento e stipula i relativi atti negoziali, provvede al controllo e liquidazione delle spese del servizio nel rispetto delle condizioni contrattuali ed è il referente dell'Amministrazione e della ditta esecutrice del servizio per garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo standard quali-quantitativi riportati nell'atto negoziale di affidamento.

Provvede alla gestione ordinaria di tutti gli edifici e servizi pubblici sul territorio.

Assicura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali e cura gli incarichi di progettazione e direzione lavori di nuovi impianti tecnologici e/o rifacimenti, modifiche e ristrutturazioni di quelli preesistenti (impianti meccanici, di sollevamento, termici, elettrici, antincendio, antintrusione, trasmissione dati, ecc. per gli edifici pubblici ed impianti sportivi). Assicura altresì la gestione ordinaria di tutti i servizi pubblici presenti sul territorio.

Provvede inoltre all'acquisto, cura l'installazione, le manutenzioni e le movimentazioni di mobili e arredi strutturali.

Adotta i provvedimenti finalizzati all'acquisto di dotazione hardware e software degli uffici comunali, gestisce il sito istituzionale del Comune e approfondisce tutti gli adempimenti previsti dal codice dell'amministrazione digitale e dai recenti decreti di attuazione segnalando ai vari Servizi la necessità di porre in essere i vari adempimenti.

Cura l'incarico di gestione calore degli immobili di proprietà comunale, comprese le regolazioni ed i controlli.

Fornisce al Servizio Finanziario i dati relativi ai beni di proprietà del Comune al fine della stipulazione delle polizze assicurative cui provvede il Servizio Finanziario.

Provvede all'organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade e dei marciapiedi, curando le pavimentazioni stradali, le opere d'arte connesse alla viabilità, le barriere di protezione, lo sfalcio a bordo strade nel periodo estivo; garantisce inoltre, con personale comunale e con mezzi esterni, lo sgombero della neve su tutto il territorio comunale.

Analogamente cura la manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, verticale ed orizzontale, e degli impianti semaforici.

Cura le attività di studio e di ricerca in ordine alle problematiche afferenti all'organizzazione idraulica del territorio, alle reti fognarie, di comunicazione ed all'illuminazione pubblica.

Provvede, prevalentemente tramite il personale assegnatogli, alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli acquedotti e delle reti di fognatura, per acque bianche e reflue, ed esegue anche gli interventi di urgenza necessari ad assicurare la continuità ed efficienza dei servizi.

Assicura gli interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, sia con interventi diretti tramite gli operai comunali, sia su delega della Provincia Autonoma di Trento. Cura gli interventi di sostegno ai servizi di protezione civile. È Responsabile della corretta tenuta (cartacea e digitale) del Piano di Protezione Civile Comunale, del suo costante e tempestivo aggiornamento (con segnalazione all'Amministrazione

dell'eventuale necessità di delibera di approvazione). Il Responsabile del Servizio valuterà se l'aggiornamento del PPCC debba comprendere anche la revisione delle cartografie per renderle in formato digitale consultabili con formati superiori ad A3 nonché lo sviluppo del manuale operativo del sistema di comando. È Responsabile della predisposizione della logistica per il COC e della dotazione del territorio di opportuna cartellonistica adeguata rivolta alla popolazione per la corretta gestione del soccorso e delle emergenze. Rivisita il sistema della comunicazioni in funzione delle nuove tecnologie informatiche.

Promuove le azioni legate alla programmazione e progettazione delle aree destinate a verde d'uso o interesse pubblico.

Provvede alla progettazione, alla direzione dei lavori, all'esecuzione e alla manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico, compresi i percorsi pedonali di collegamento e le sistemazioni a verde nelle pertinenze degli edifici e spazi pubblici, anche con l'installazione e manutenzione di giochi ed arredi.

Cura i rapporti con i soggetti incaricati dell'esecuzione dei lavori socialmente utili (cooperative di solidarietà sociale) relativi alla manutenzione del verde pubblico.

Cura la manutenzione dell'autoparco comunale. Fornisce all'Amministrazione un supporto tecnico per effettuare le scelte nell'acquisto degli automezzi. Predisponde le necessarie gare. Provvede alla gestione delle pratiche amministrative per effettuare i collaudi e le revisioni periodiche previsti dalle norme sui veicoli comunali e alla gestione del carburante.

Cura la gestione del patrimonio immobiliare comunale, compresi gli acquisti e le alienazioni e la costituzione di diritti reali, e in generale gli aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune, con le connesse stime del valore degli immobili. I settori d'attività spaziano dalla contrattualistica immobiliare alla manutenzione del verde, dalla vendita del legname alle dichiarazioni annuali sui rifiuti, dagli approvvigionamenti per le utenze energia elettrica e riscaldamento alla gestione dei parcheggi a pagamento, dalla gestione amministrativa degli automezzi comunali (di cui è Responsabile il Responsabile del Servizio Tecnico che viene incaricato della attenta custodia delle chiavi e della loro gestione) alla concessione in comodato delle varie attrezzature di cui il Comune è proprietario.

Provvede alla gestione del servizio di pulizia degli uffici comunali e degli altri edifici di proprietà del Comune.

Cura l'istruttoria amministrativa e tecnica per il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche, riguardanti sia il suolo sia il sottosuolo; provvede al rilascio delle inerenti ordinanze riguardanti la circolazione stradale; controlla il ripristino delle occupazioni del suolo e del sottosuolo.

Fornisce l'assistenza e cura l'allestimento delle strutture necessarie per manifestazioni e mostre promosse dall'Amministrazione.

Cura l'affidamento degli adempimenti di natura tecnica correlati in particolare alle verifiche di confini, rilievi, accatastamenti.

Assicura la predisposizione degli atti tecnici inerenti le procedure di gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili). Cura altresì gli adempimenti tecnici correlati alla corretta gestione del demanio e patrimonio comunali (comprese le malghe ed i pascoli, inclusa l'istruttoria relativa ai beni di uso civico).

Evade le richieste di cittadini, Enti pubblici e attività economiche in termini di gestione e manutenzione del territorio.

Evade le pratiche tecniche ed amministrative (gare, controlli, liquidazioni) inerenti le forniture e prestazioni necessarie alla gestione del patrimonio comunale, con particolare riguardo alle attività del Cantiere.

Provvede alla cattura, al primo mantenimento ed al trasferimento presso idonee strutture dei cani e gatti randagi nel territorio.

Cura tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe canina.

Cura la gestione amministrativa ed i rapporti con l'Agenzia del lavoro, la realizzazione di progetti di Lavori Socialmente Utili, e promuove i rapporti di rete fra Servizi Sociali del Comprensorio, Servizio di Igiene Mentale dell'A.P.S.S. e la Cooperativa che gestisce operativamente i progetti.

Cura la gestione delle strutture sportive e cura l'osservanza dei criteri di utilizzo degli impianti sportivi predisposti dall'Amministrazione. Cura le iniziative di interesse dell'amministrazione comunale nel settore sportivo. Tramite il Servizio Tecnico si mettono a disposizione dei concessionari/conduttori delle strutture e impianti sportivi adeguati allo svolgimento del servizio e ad attivare gli interventi straordinari per conservarne l'efficienza e la funzionalità. Il Servizio Tecnico ne cura la fornitura di energia elettrica, acqua e combustibile per il riscaldamento degli impianti. Controlla altresì la qualità del servizio all'utenza, cura l'esatto adempimento dei rapporti contrattuali con i concessionari delle strutture, con particolare riferimento ai rapporti economici, provvedendo alla quantificazione degli oneri del canone di concessione sulla base dei consumi accertati di energia elettrica, acqua e gas. Parallelamente verifica gli adempimenti inerenti la manutenzione dell'impiantistica. Di pari passo al completamento del programma di adeguamento degli impianti sportivi, prosegue l'opera di responsabilizzazione delle realtà che ne fruiscono ed in primo luogo di quelle che gestiscono direttamente le strutture mediante la stipula di convenzioni che ne definiscano i reciproci oneri in un'ottica di

equità di trattamento e garanzia di buona gestione. In relazione all'affidamento della gestione della piscina segue le procedure ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio. Dopo aver inquadrato il tema da punto di vista giuridico-amministrativo-tecnico segue la procedura di gara al fine di arrivare all'aggiudicazione in tempi utili per garantire la continuità dei servizi. Di concerto con il Servizio Finanziario e tributi provvede alla determinazione delle tariffe massime di accesso agli impianti.

Coordina gli interventi di conservazione, restauro, recupero e valorizzazione del patrimonio storico-artistico e ne gestisce le procedure amministrative.

Gestisce gli aspetti amministrativi del servizio spiagge sicure.

Nelle materie devolute alla sua competenza esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte della Giunta comunale e del Consiglio comunale, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni iniziativa e metodologia di lavoro per assicurare la completa digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di competenza e ne è responsabile. Il Responsabile del Servizio, come anche previsto nella sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è responsabile dell'aggiornamento delle sezioni del portale comunale e specificatamente della sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le tempistiche indicate nella normativa di settore e nelle linee guida.

Cura tutti gli adempimenti connessi all'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Cura nell'ambito del proprio settore tutti gli adempimenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti, provvedimenti, corrispondenza e comunque qualsiasi documento/atto amministrativo nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e del principio di pertinenza e non eccedenza, anche al fine poi dell'eventuale pubblicazione all'albo telematico o comunque sul sito internet istituzionale di tali atti/documenti; nomina Responsabili del trattamento dei dati, nomina designati e incaricati, predisposizione informative, aggiornamento del Registro attività di trattamento in caso di nuovi trattamenti, adeguamento strumentazione e arredi d'ufficio e corretta tenuta degli stessi, istruttoria e procedura in caso di segnalazione di data breach, adempimenti connessi agli impianti di videosorveglianza ecc).

Rilascia inoltre i certificati di avviso sparo mine di cui all'art. 104 del T.U.L.P.S. e comunque tutti gli altri certificati specificatamente previsti dal T.U.L.P.S. non attribuiti al Sindaco in qualità di ufficiale di Governo, ma in quanto capo dell'Amministrazione comunale.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

OBIETTIVI 2020

Obiettivo n. 1	Realizzazione cronoprogramma delle opere pubbliche
Pesatura	40

DESCRIZIO DELL'OPERA	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
Lavori di manutenzione straordinaria e riqualificazione della strada forestale Cadimon – Ambiez – Campedel e diramazioni Cadimon Alto e Destra Ambiez	Esecuzione opere	Esecuzione opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale	///
Lavori di manutenzione straordinaria, sistemazione ed adeguamento igienico/sanitario dei serbatoi di accumulo degli acquedotti delle frazioni Prato e Prusa (* attività di supporto GEAS)	Esecuzione opere	Esecuzione opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale	///
Lavori di sistemazione e adeguamento igienico/sanitario dei serbatoi di accumulo degli acquedotti frazioni Tavodo e Andogno (* attività di supporto GEAS)	Progettazione	Progettazione	Esecuzione opere	Esecuzione opere
Lavori di ampliamento dell'archivio comunale e adeguamento centrale termica presso la sede del Comune di San Lorenzo Dorsino	Esecuzione opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale	///	///
Lavori di messa in sicurezza via di Prusa	Esecuzione opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale	///	///
Lavori di realizzazione di un manufatto per il ricovero attrezzi e spogliatoi in loc. Nembia	Progettazione	Progettazione e appalto opere (salvo conformità urbanistica)	Esecuzione opere	Esecuzione opere
Illuminazione esterna di n. 4 chiese presenti sul territorio del Comune di San Lorenzo Dorsino	Progettazione e appalto opera	Esecuzione opere	Esecuzione opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Telecamere su territorio comunale	Progettazione e	Esecuzione opere	Esecuzione opere	Chiusura opere e

	appalto opere			approvazione contabilità finale
Lavori di manutenzione straordinaria della pavimentazione della strada denominata "Cavada"	Appalto opere (salvo perfezionamento regolarizzazione tavolare)	Appalto opere (salvo perfezionamento regolarizzazione tavolare)	Esecuzione opere	Esecuzione opere
Lavori di sistemazione ed arredo area antistante l'ingresso del cimitero di San Lorenzo	Esecuzione opere	Esecuzione opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale	///
Lavori di sistemazione della piazza "Sette Ville" con acquisizione dell'immobile ubicato sulle p.ed. 623 e pp.ff. 5257 e 5258 in C.C. San Lorenzo	Acquisizione immobile (salva conformità urbanistica)	Acquisizione immobile (salva conformità urbanistica)	Appalto opere	Esecuzione opere
Lavori di realizzazione parcheggio in Via del Caputel a Pergnano	Appalto opere	Esecuzione opere	Esecuzione opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale
Lavori di riqualificazione dell'illuminazione pubblica 2° lotto	Appalto opere ed esecuzione opere	Esecuzione opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale	///
Lavori di realizzazione edificio a servizio della tensostruttura in loc. Promeghin	Progettazione e appalto opere	Esecuzione opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale	///
Lavori di manutenzione straordinaria di due tratti della pavimentazione della strada denominata Via di Berghi	Appalto opere (salvo perfezionamento appalto strada Cavada)	Esecuzione opere	Chiusura opere e approvazione contabilità finale	///

A seguito della previsione a bilancio delle seguenti opere (per le quali lo studio di fattibilità è stato realizzato nel 2019) per le stesse il cronoprogramma di realizzazione sarà il seguente:

Lavori di realizzazione tratti marciapiede Via del Sole e Via delle Dolomiti di Brenta nel Comune di San Lorenzo Dorsino.	Progettazione	Progettazione	Appalto opere	Esecuzione opere
---	---------------	---------------	---------------	------------------

Obiettivo n. 2	Realizzazione manutenzioni straordinarie dei beni e delle strutture comunali e adempimenti in materia di sicurezza ex. D.Lgs. 81/2008			
Pesatura	10			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Sostituzione caldaia edificio municipale	Sostituzione caldaia edificio municipale	30.09.2020	Nuova caldaia edificio municipale	nessuno
Adeguamento immobili comunali alle norme in materia di sicurezza e predisposizione di tutti gli adempimenti descritti come necessari dal RSPP	Opere descritte dal RSPP	31.12.2020	Risultati descritti nelle relazioni del RSPP	nessuno
manutenzione straordinaria di:				
• strade e sentieri	Manutenzione straordinaria strade e sentieri	31.12.2020	Opere di manutenzione straordinaria strade e sentieri	nessuno
• cordoli marciapiedi e strade	Rifacimento cordonate perimetrali ove danneggiate	30.11.2020	Opere di manutenzione straordinaria cordoli marciapiedi e strade	

Obiettivo n. 3		Gestione di beni di proprietà comunale			
Pesatura		15			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Risultati attesi			Altri servizi interessati
		Indicatori di avanzamento	Indicatori di risultato	Unità di misura	
Affidamento del servizio spiagge sicure per il lago di Nembia	Predisposizione atti	31.03.2020	Atti		Nessuno
Affidamento della gestione del bar di Promeghin (affitto di ramo d'azienda)	Predisposizione atti	30.04.2020	Atti		Nessuno
Accesso alla palestra di roccia Promeghin	Predisposizione nuovo impianto contrattuale da proporre alla proprietà del fondo	31.03.2020	contratto		Nessuno
Concessione in uso malga e pascoli bovini di Senaso di Sotto e pascoli di Prato di Sotto e parte di Prato di Sopra	Predisposizione atti	31.12.2020	atti		Nessuno
Concessione in uso pascoli ovicaprini di Dalum, Ben, Prato di Sopra e 50% di Senaso di Sopra	Predisposizione atti	31.12.2020	atti		Nessuno
Concessione per l'utilizzo dei pascoli di montagna denominati Dos Madech e Buse Eglo	Predisposizione atti	31.12.2020	atti		Nessuno
Concessione in uso pascoli alpini denominati Dorè – Fontanelle - Soran (particella del piano economico forestale n. 86) e della Malga Senaso di Sopra con circa il 50% del pascolo circostante (parte particella del piano economico forestale n. 83 = 83/B) in C.C. San Lorenzo	Predisposizione atti	31.12.2020	atti		Nessuno

Concessione amministrativa per l'uso dei fabbricati Malga Prato di Sotto p.df. 564 e edificio adiacente (bivacco) sito sulla p.f. 4983 in C.C. San Lorenzo	Predisposizione atti	31.12.2020	atti	Nessuno
comodato della mensa della scuola elementare	Predisposizione atti	31.12.2020	atti	Nessuno

Obiettivo n. 4	Adempimenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro segnalati dal RSPP nel programma di attuazione degli adempimenti normativi dd. 26.07.2019 agli atti sub prot. n. 4619		
Pesatura	15		
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi		
Indicatori di avanzamento Termine finale		Indicatori di risultato	Altri servizi interessati
		Unità di misura	
Aggiornamento del documento di valutazione del rischio incendio	30.06.2020	documento di valutazione del rischio incendio	Nessuno
Aggiornamento del piano di emergenza	30.06.2020	piano di emergenza aggiornato	Nessuno
Aggiornare del documento di valutazione del rischio da esposizione a rumore	31.12.2020	documento di valutazione del rischio da esposizione a rumore	Nessuno
Aggiornamento del documento di valutazione del rischio da esposizione a vibrazione	31.12.2020	documento di valutazione del rischio da esposizione a vibrazione	Nessuno
Redazione e digitalizzazione del registro dei controlli (incluse tutte le verifiche periodiche sugli impianti elettrici e presidi emergenziali)	30.11.2020	registro dei controlli (incluse tutte le verifiche periodiche sugli impianti elettrici e presidi emergenziali) anche in versione digitale	Nessuno
Organizzazione dell'illustrazione della procedura di emergenza	30.11.2020	procedura di emergenza	nessuno
Organizzazione dell'esercitazione antincendio	30.11.2020	esercitazione antincendio	Nessuno
Aggiornamento della formazione ove necessario	30.11.2020	iscrizione ai corsi di formazione necessari	Nessuno
Raccolta della documentazione autorizzativa all'uso dei luoghi di lavoro e digitalizzazione della stessa	30.11.2020	Raccolta della documentazione autorizzativa all'uso dei luoghi di lavoro anche in versione digitale	Nessuno

Raccolta della documentazione cogente riguardante gli impianti e digitalizzazione della stessa	30.11.2020	Raccolta della documentazione cogente riguardante gli impianti anche in versione digitale	Nessuno
Redazione procedura per la gestione e la registrazione delle verifiche periodiche	30.11.2020	Procedura per la gestione e la registrazione delle verifiche periodiche	Nessuno

Obiettivo n. 5		Intervento 19/2020 5			
Pesatura		Risultati attesi			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato		Altri servizi interessati
			Unità di misura		
Predisposizione della documentazione necessaria anche ai fini del rapporto con l'Agenzia del lavoro della PAT	Corretta realizzazione di tutti gli interventi di cui alla relazione che verrà approvata con deliberazione della Giunta comunale	15.11.2020	Relazione sui lavori svolti		nessuno

Obiettivo n. 6	Attuazione, per la parte di competenza, del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati	
Pubblicazione, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	Il Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione alle misure e alle attività previste dal PTPCT mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando dei report per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse. Dovrà altresì curare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	31.03.2020 e aggiornamento tempestivo 30.06.2020	report	
Attuazione, relativamente ai processi di competenza previsti dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle azioni e misure ivi previste, con periodiche verifiche.				

Obiettivo n. 7		Adempimenti relativi alla transizione al digitale			
Pesatura		10			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Risultati attesi			Altri servizi interessati
		Indicatori di avanzamento	Indicatori di risultato	Unità di misura	
Implementazione con il Consorzio dei Comuni trentini del servizio per la registrazione audio delle sedute del consiglio comunale con relativo necessario allestimento	Implementazione con il Consorzio dei Comuni trentini del servizio per la registrazione audio delle sedute del consiglio comunale con relativo necessario allestimento	30.04.2020	Implementazione con il Consorzio dei Comuni trentini del servizio per la registrazione audio delle sedute del consiglio comunale con relativo necessario allestimento		nessuno
Implementazione con il Consorzio dei Comuni trentini del servizio whistleblowing	Implementazione con il Consorzio dei Comuni trentini del servizio whistleblowing	30.04.2020	Implementazione con il Consorzio dei Comuni trentini del servizio whistleblowing		nessuno
Attivazione con il Consorzio dei Comuni Trentini del servizio di prenotazione on line delle strutture comunali	Attivazione con il Consorzio dei Comuni Trentini del servizio di prenotazione on line delle strutture comunali	31.07.2020	Attivazione con il Consorzio dei Comuni Trentini del servizio di prenotazione on line delle strutture comunali		nessuno
Attivazione con il Consorzio dei Comuni Trentini della piattaforma presentazione pratiche edilizie on line	Attivazione con il Consorzio dei Comuni Trentini della piattaforma presentazione pratiche edilizie on line	31.12.2020	Attivazione con il Consorzio dei Comuni Trentini della piattaforma presentazione pratiche edilizie on line		nessuno
Implementazione delle misure minime di sicurezza dd. 29.12.2017 prot. n. 7058	Implementazione delle misure minime di sicurezza dd. 29.12.2017 prot. n. 7058	30.04.2020	Implementazione delle misure minime di sicurezza dd. 29.12.2017 prot. n. 7058		Nessuno
Rinnovo dell'adesione al servizio privacy del Consorzio dei Comuni scaduta il 31.12.2019	Rinnovo dell'adesione al servizio privacy del Consorzio dei Comuni scaduta il 31.12.2019	30.04.2020	Rinnovo dell'adesione al servizio privacy del Consorzio dei Comuni scaduta il 31.12.2019		Nessuno

Rinnovo incarico al Consorzio dei Comuni per piattaforma ComunWeb (scaduto il 31.12.2019)	Rinnovo incarico al Consorzio dei Comuni per piattaforma ComunWeb (scaduto il 31.12.2019)	30.04.2020	Rinnovo incarico al Consorzio dei Comuni per piattaforma ComunWeb (scaduto il 31.12.2019)	Nessuno
Valutazione diverse soluzioni di comunicazione di massa (whatsapp, telegram, twitter ecc)	Valutazione diverse soluzioni di comunicazione di massa (whatsapp, telegram, twitter ecc)	31.12.2020	Valutazione diverse soluzioni di comunicazione di massa (whatsapp, telegram, twitter ecc)	Nessuno
Rinnovo dell'adesione al servizio COsmOs del Consorzio dei Comuni	Predisposizione provvedimento	31.12.2020	Rinnovo dell'adesione al servizio COsmOs del Consorzio dei Comuni	Nessuno
Gestione informatizzata dello scadenziario	Inserimento dati per lo scadenziario nell'apposito file	30.04.2020	Inserimento dati per lo scadenziario nell'apposito file	Nessuno

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Responsabile: rag. Maria Grazia Margonari

Assessore al Bilancio, patrimonio, personale, politiche giovanili e sport: Davide Orlandi

Assessore all'ambiente, appalti e contratti, notiziario comunale, sito web, informatizzazione, politiche sociali, sanità e tributi: Ilaria Rigotti

Assessore alla Cultura, istruzione, rapporti con le associazioni e turismo: Piera Degiampietro

Personale:	Maria Grazia Margonari Oriana Bosetti Anna Salmi	(Collaboratore contabile (Assistente amministrativo-contabile (Assistente amministrativo-contabile	cat. C livello evoluto) RESPONSABILE cat. C livello base) cat. C livello base)
------------	--	--	--

Responsabile del Servizio è la rag. Maria Grazia Margonari. In caso di sua assenza assume le funzioni di responsabile la sig.ra Oriana Bosetti, con conseguente possibilità di adozione di provvedimenti e rappresentatività verso l'esterno. In caso di assenza anche della sig.ra Oriana Bosetti, assume le funzioni di responsabile la sig.ra Anna Salmi.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ - INDIRIZZI E DIRETTIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

Al Responsabile del Servizio Finanziario e tributi spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario e tributi 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. L'azione del Responsabile del Servizio dovrà essere sempre improntata al rigoroso contenimento della spesa: dovranno essere sempre adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle spese e dovranno essere poste in essere tutte quelle iniziative che, a parità di costi, possano migliorare l'azione amministrativa medesima. Dovranno essere poste in essere iniziative relative alla programmazione dell'attività, al monitoraggio di quanto programmato, anche in relazione all'attuazione di tutte le misure di contenimento e/o razionalizzazione della spesa.

Pianifica le risorse finanziarie dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di programmazione previsti dalle norme vigenti.

Verifica ed analizza i risultati della gestione finanziaria rappresentati nel conto consuntivo.

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

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di PEG o di 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;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione e per tutti i sistemi di controllo di cui alla L.R. 31/2015;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

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. Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione che hanno ad oggetto materie di competenza del Servizio Finanziario e su quelle che concernono la gestione dei regolamenti comunali di propria competenza (tra cui regolamento di contabilità, per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati, per l'assunzione da parte del Comune degli oneri per il ricovero in Casa di Risposo di persone aventi domicilio di soccorso nel Comune di San Lorenzo Dorsino).

Cura le procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale.

Provvede alla gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento.

Cura la predisposizione e la certificazione di statistiche finanziarie, della convenzione di Tesoreria comunale, degli atti per la Corte dei Conti.

Opera a supporto del Revisore dei conti dell'Ente.

Provvede altresì alla gestione dei contratti per le utenze telefoniche.

Cura l'istruttoria, la predisposizione e la formazione di atti e provvedimenti riguardanti la gestione finanziaria relativamente alle previsioni di entrata inserite a bilancio.

Controlla la regolarità formale degli atti contabili sia sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale.

Predisponde, in relazione alla funzione di economato, l'istruttoria della determinazione di liquidazione.

Cura l'introduzione e l'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la diretta partecipazione organizzativa e informativa di tutta la struttura comunale, al fine di ricercare i più elevati livelli di:

- efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai bisogni da soddisfare;

- efficienza nell'impiego delle risorse rispetto alle prestazioni;
- economicità della gestione.

Il Responsabile del Servizio sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso.

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

Procede alla verifica degli adempimenti in materia di razionalizzazione periodica delle partecipazioni societarie.

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di competenza (nonché, in assenza del coadiutore amministrativo incardinato presso il Servizio Segreteria e dell'assistente amministrativo incardinato presso il Servizio Demografico ed attività economiche, di tutte le pubblicazioni da effettuare) come da sezione dedicata alla trasparenza nell'ambito del PTPCT e ne è responsabile. Cura la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e s.m.

Cura nell'ambito del proprio settore tutti gli adempimenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti, provvedimenti, corrispondenza e comunque qualsiasi documento/atto amministrativo nel rispetto del Regolamento UE 2016_679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e del principio di pertinenza e non eccedenza, anche al fine poi dell'eventuale pubblicazione all'albo telematico o comunque sul sito internet istituzionale di tali atti/documenti; nomina Responsabili del trattamento dei dati, nomina designati e incaricati, predisposizione informative, aggiornamento del Registro attività di trattamento in caso di nuovi trattamenti, adeguamento strumentazione e arredi d'ufficio e corretta tenuta degli stessi ecc).

Individua modalità operative per un miglioramento dell'approccio del "front office" nei confronti del cittadino.

Amministra gli stanziamenti di spesa previsti in bilancio correlati alle funzioni espletate.

Studia ed esamina, unitamente al Segretario comunale, i problemi di natura giuridico amministrativa attinenti all'ordinamento del personale e alla gestione delle risorse umane nel suo complesso; amministra gli stanziamenti di bilancio per la gestione del personale studiando altresì le nuove tecniche e metodologie di lavoro e formulando proposte volte ad assicurare l'osservanza dei criteri di regolarità gestionale, speditezza amministrativa ed economicità di gestione. Gestisce lo stato giuridico ed economico del personale applicando gli istituti normativi regolamentari e contrattuali previsti per il personale del comparto autonomie locali. Gestisce la contabilità inerenti agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al

personale, nonché il sistema premiante ed incentivante del personale e cura il sistema di valutazione del personale. Gestisce il programma di rilevazione delle presenze del personale dipendente. Gestisce le procedure di assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, nonché quelle connesse alle disposizioni legislative concernenti l'assunzione di personale tramite l'Agenzia del Lavoro e in attuazione della mobilità inter-enti. Provvede all'istruttoria e a tutti gli adempimenti relativi al procedimento disciplinare e sanzionatorio. Cura le pratiche relative al trattamento di fine rapporto, all'iscrizione del personale agli istituti di previdenza e quelle relative al trattamento pensionistico e previdenziale.

Provvede alla trattazione degli affari attinenti l'amministrazione del personale comunale, gestendo lo stato giuridico ed economico del personale e adottando tutti i provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e le relative variazioni. Provvede alla tenuta dei fascicoli personali e regista le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente, nonché le assenze per qualunque causa.

Effettua gli inquadramenti contrattuali.

Gestisce la contabilità inherente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale e quella relativa al ruolo e matricola del personale stesso agli effetti degli assegni di servizio e delle retribuzioni per qualsiasi causa.

Cura inoltre la gestione delle pratiche relative all'iscrizione del personale agli Istituti di previdenza e assistenza e l'espletamento delle stesse conseguenti alle cessazioni dal servizio ai fini del trattamento pensionistico e previdenziale.

Fornisce supporto al Segretario comunale per le competenze di quest'ultimo in materia di personale (tra cui formazione, compensi incentivanti, gestione organici, sistema permanente di valutazione).

Istruisce le pratiche relative all'assegnazione di contributi nel rispetto del relativo regolamento e predispone la deliberazione di concessione dei contributi, di competenza della Giunta comunale, proponendo come destinatari degli stessi solo quelli in possesso dei requisiti di cui al regolamento stesso ed alla normativa vigente in materia e che hanno presentato idonea documentazione. Successivamente alla deliberazione della Giunta comunale, cura l'erogazione dei contributi alle associazioni.

Gestisce, congiuntamente con il Servizio Demografico ed attività economiche e secondo le competenze dalle leggi attribuite, i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, R.S.A., e strutture socio-assistenziali.

Provvede alla liquidazione delle spese relative allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Provvede al pagamento della tassa di possesso dei veicoli di proprietà del Comune.

Concede l'assegno per il nucleo familiare. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Concede l'assegno per il nucleo familiare. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica e liquida 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. Provvede alla liquidazione del trattamento di missione ed il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000, n. 267.

L'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco. Con propria determina il Responsabile del Servizio Finanziario liquida agli amministratori, su richiesta degli interessati (corredato dell'autorizzazione, della documentazione delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute e di una dichiarazione sulla durata e sulle finalità della missione), le somme agli stessi spettanti a titolo di rimborso spese per i viaggi effettuati per ragioni di mandato nell'interesse del Comune avendo cura di verificare, ai sensi dell'art. 69 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2, la sussistenza della previa autorizzazione del Sindaco.

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

Esamina e liquida i rendiconti delle spese relativi a servizi e funzioni gestiti in forma associata. Predisponde i bilanci ed i rendiconti dei servizi gestiti in forma associata di cui il Comune di San Lorenzo Dorsino è capofila e predisponde nei tempi previsti la proposta di deliberazione della Giunta comunale di approvazione.

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.

Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi della collaborazione del Servizio Tecnico ed eventualmente di collaborazioni esterne.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta tutti gli atti di gestione finanziaria, assumendo gli impegni di spesa relativi alla gestione della fatturazione o di natura amministrativa. Cura interamente la gestione dei mutui.

Adotta i provvedimenti finalizzati all'acquisto di dotazione software del proprio Servizio.

Adotta ogni iniziativa e metodologia di lavoro per assicurare la completa digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Il Responsabile del Servizio, come anche previsto nella sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è responsabile dell'aggiornamento delle sezioni del portale comunale e specificatamente della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le tempistiche indicate nella normativa di settore e nelle linee guida.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

Dispone tutte le attività connesse alla gestione del bilancio, del personale e dei tributi segnalando alla Giunta comunale l'opportunità di adottare i provvedimenti che a tal fine dovranno essere dallo stesso Servizio predisposti.

Rientrano nelle competenze del Servizio Finanziario e tributi la gestione delle seguenti entrate tributarie e patrimoniali:

- tariffa per lo smaltimento dei rifiuti solidi e urbani;
- imposta Comunale sugli Immobili e Imposta Immobiliare Semplice (IMIS);
- imposta sulla pubblicità;
- canone di occupazione di spazi e aree pubbliche limitatamente a quella permanente;
- tariffe del servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura, depurazione);

- eventuali altri tributi o tariffe che disposizioni di legge dovessero attribuire ai comuni.
- la gestione di altre entrate di natura patrimoniale che tutti i Comuni aderenti con propria deliberazione disporranno di trasferire.

Il Servizio svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica. Gestisce il contenzioso tributario. Il Servizio sviluppa la sua attività in materia di imposte sugli immobili attraverso l'aggiornamento degli archivi informatici: per ogni soggetto passivo sono registrate le unità immobiliari di cui risulta titolare ai fini dell'imposta (fabbricati e aree fabbricabili) con tutti gli elementi utili ai fini del calcolo del versamento dovuto. La banca dati menzionata consente di effettuare la verifica della correttezza dei versamenti IMUP, TASI e IMIS e quindi l'eventuale accertamento degli importi non versati o versati in misura difforme rispetto alla base imponibile, nonché la stampa e l'invio al domicilio dei contribuenti degli avvisi di pagamento IMIS 2020. In tutti i casi in cui nell'aggiornamento di una posizione ai fini dell'autotassazione 2020 si riscontrassero irregolarità sugli anni precedenti con omesso o parziale versamento di imposta è prevista l'emissione di un avviso di accertamento per il recupero di quanto dovuto e non versato. La gestione delle pratiche di rimborso è sempre accompagnata da una verifica della correttezza dei versamenti sulle annualità precedenti l'anno cui si riferisce la richiesta di rimborso con eventuale emissione di avviso di accertamento in caso di irregolarità.

Il Servizio è competente per:

- l'espletamento di tutte le attività inerenti la gestione delle entrate, ivi compreso il relativo accertamento, nonché la predisposizione dei ruoli di riscossione, anche coattiva;
- la costituzione di un'anagrafe tributaria intesa come strumento della fiscalità locale;
- l'attività preparatoria per la determinazione di tariffe e aliquote relative ai tributi e per l'adozione di regolamenti in materia di tributi locali;
- l'attività istruttoria relativa al contenzioso tributario;
- l'attività informativa nei confronti dei contribuenti.

L'attività di accertamento e di determinazione verrà predisposta e resa esecutiva dal funzionario responsabile che provvede inoltre alla emissione degli atti di quantificazione delle spese, per sgravi, rimborsi, procedure esecutive infruttuose ecc. che saranno successivamente liquidati dal Servizio Finanziario.

Attività per il 2020:

Considerato che gli enti locali trentini con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti hanno la facoltà di non tenere la contabilità economico – patrimoniale fino al 2020, adottando, in riferimento all'esercizio 2020, una situazione patrimoniale al 31 dicembre 2020 secondo gli schemi semplificati che verranno approvati con apposito decreto, così come previsto dall'art. 232 del D.Lgs. 267/2000, il Servizio Finanziario e tributi

dovrà attivarsi nel corso del 2020 per la predisposizione di una situazione meramente patrimoniale al 31 dicembre 2020 da allegare al rendiconto 2020.

Particolare attenzione dovrà essere posta al rispetto del vincolo di finanza pubblica e al relativo monitoraggio.

Si dovranno inoltre gestire nuovi adempimenti di trasmissione dati alla BDAP (banca dati amministrazioni pubbliche) e, anche dal punto di vista fiscale, andranno approfondite le novità introdotte dall'ultimo decreto fiscale che prevede trasmissioni trimestrali di dati all'Agenzia delle entrate.

Fatturazione elettronica: a decorrere dal 1° gennaio 2019 la legge di bilancio 2018 ha esteso l'obbligo di fatturazione elettronica alle cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate dagli Enti pubblici verso altri operatori IVA e verso i consumatori finali. Tale novità normativa determinerà la crescita del numero di fatture elettroniche emesse con la conseguente necessità di adeguare l'organizzazione del lavoro e delle procedure interne.

Nodo dei pagamenti PagoPa: a decorrere dal 1° gennaio 2020 (o dalla data successiva, in caso di proroga) è in vigore il sistema PagoPa. Sarà quindi necessario completare l'attuazione delle nuove modalità di pagamento elettronico di corrispettivi a favore dell'Ente mediante l'utilizzo della piattaforma abilitante PagoPa così come previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) a seguito delle modifiche apportate dal legislatore al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) con il D.Lgs. 179/2016. A tal fine, per poter attivare il servizio, potrebbe rivelarsi opportuna una mappatura delle diverse tipologie di entrate a favore del Comune.

OBIETTIVI 2020

Obiettivo n. 1	Impostazione e gestione del bilancio con introduzione nuova contabilità economico-patrimoniale			
Pesatura	50			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Impostazione e gestione del bilancio con introduzione nuova contabilità economico-patrimoniale	Impostazione e gestione del bilancio con introduzione nuova contabilità economico-patrimoniale	30.11.2020	Bilancio e sue variazioni	nessuno

Obiettivo n. 2		Adempimenti relativi alla transizione al digitale			
Pesatura		30			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Risultati attesi			Altri servizi interessati
		Indicatori di avanzamento	Indicatori di risultato	Unità di misura	
Attivazione con il Consorzio dei Comuni trentini o con Harnekinfo del servizio per consentire ai contribuenti IMIS di accedere alla propria posizione e di stampare gli F24 di acconto e saldo 2020	Attivazione con il Consorzio dei Comuni trentini o con Harnekinfo del servizio per consentire ai contribuenti IMIS di accedere alla propria posizione e di stampare gli F24 di acconto e saldo 2020	31.12.2020	Attivazione con il Consorzio dei Comuni trentini o con Harnekinfo del servizio per consentire ai contribuenti IMIS di accedere alla propria posizione e di stampare gli F24 di acconto e saldo 2020		nessuno
Attuazione delle nuova modalità di pagamento elettronico dei corrispettivi a favore dell'Ente attraverso il nodo nazionale dei pagamenti PagoPa	Predisposizione del modulo per la mappatura delle diverse tipologie di entrate e relativa gestione ai fini dell'implementazione delle diverse modalità di pagamento elettronico mediante la piattaforma PagoPa	31.03.2020	Attuazione delle nuova modalità di pagamento elettronico dei corrispettivi a favore dell'Ente attraverso il nodo nazionale dei pagamenti PagoPa		Nessuno
Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti	Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti	30.09.2020	Digitalizzazione dei fascicoli personali dei dipendenti		Nessuno
Gestione informatizzata dello scadenzario	Inserimento dati per lo scadenzario nell'apposito file	30.04.2020	Inserimento dati per lo scadenzario nell'apposito file		Nessuno

Obiettivo n. 3	Attuazione, per la parte di competenza, del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati	
Pubblicazione, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	Il Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione alle misure e alle attività previste dal PTPCT mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando dei report per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse. Dovrà altresì curare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	31.03.2020 e aggiornamento tempestivo 30.06.2020	report	
Attuazione, relativamente ai processi di competenza previsti dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle azioni e misure ivi previste, con periodiche verifiche.				

Obiettivo n. 4	Predisposizione proposta di regolamento per l'erogazione dei contributi			
Pesatura	15			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Predisposizione proposta di regolamento per l'erogazione dei contributi	Predisposizione proposta di regolamento per l'erogazione dei contributi	31.10.2020	Proposta di regolamento	nessuno

SERVIZIO DEMOGRAFICO E ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile: Fabia Sansoni

Sindaco: Albino Dellaiddotti

Vice Sindaco competente in materia di agricoltura e foreste, cantiere comunale, lavori pubblici, pianificazione urbanistica ed edilizia privata: Rudi Margonari

Assessore al Bilancio, patrimonio, personale, politiche giovanili e sport: Davide Orlandi

Assessore all'ambiente, appalti e contratti, notiziario comunale, sito web, informatizzazione, politiche sociali, sanità e tributi: Ilaria Rigotti

Assessore alla Cultura, istruzione, rapporti con le associazioni e turismo: Piera Degiampietro

Personale:	Fabia Sansoni Roberta Frieri	(Collaboratore amministrativo (Assistente amministrativo	cat. C livello evoluto) RESPONSABILE cat. C livello base)
------------	---------------------------------	---	--

Responsabile del Servizio è la Sig.ra Fabia Sansoni. In caso di sua assenza assume le funzioni di responsabile la sig.ra Roberta Frieri, con conseguente possibilità di adozione di provvedimenti e rappresentatività verso l'esterno.

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ - INDIRIZZI E DIRETTIVE DELLA GIUNTA COMUNALE

Al Responsabile del Servizio Demografico e attività economiche spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Al responsabile del servizio demografico spetta la responsabilità di gestione del servizio anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica, commercio e pubblici esercizi.

Rientrano nei compiti del Servizio Demografico e attività economiche tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore. L'azione del Responsabile del Servizio dovrà essere sempre improntata al rigoroso contenimento della spesa: dovranno essere sempre adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle spese e dovranno essere poste in essere tutte quelle iniziative che, a parità di costi, possano migliorare l'azione amministrativa medesima. Dovranno essere poste in essere iniziative relative alla programmazione dell'attività, al monitoraggio di quanto programmato, anche in relazione all'attuazione di tutte le misure di contenimento e/o razionalizzazione della spesa.

Cura tutti adempimenti previsti dalle norme statali in materia di Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva e Statistica.

Cura la tenuta dei registri degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza e morte, unioni civili) secondo i dettami del Regolamento dello Stato Civile (D.P.R. 03.11.2000, n. 396).

Cura la tenuta dell'anagrafe generale e settoriale della popolazione sia residente che iscritta all'AIRE, provvedendo agli adempimenti conseguenti. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni.

Adempie alle pratiche riguardanti la formazione delle liste di leva ed all'aggiornamento dei ruoli matricolari.

Nell'ambito delle attività riferibili alla toponomastica, cura gli adempimenti di aggiornamento a seguito di revisioni o introduzione di nuove denominazioni di aree di circolazione secondo la normativa vigente in materia di anagrafe della popolazione, in collaborazione con il Servizio Tecnico.

È referente generale del Comune per quanto riguarda la normativa sulla documentazione amministrativa (autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive, autenticazioni di firme e copie).

Provvede al rilascio delle carte d'identità elettroniche, all'istruzione delle pratiche per il rilascio di passaporti e documenti assimilati.

Cura gli adempimenti relativi alla preparazione e allo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali.

Cura la gestione dei procedimenti relativi alle attività commerciali ed artigianali, ai pubblici esercizi, e rilascio delle relative licenze.

Propone eventuali aggiornamenti in relazione ai regolamenti comunali riguardanti le discipline del proprio settore di attività.

I servizi di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica sono esercitati per conto dello Stato, in qualità Ufficiale del Governo.

Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato riguardante i cinque servizi anzidetti, non essendo atto gestionale, deve essere considerato come potere delegato e pertanto il responsabile adotta gli atti in tali settori in qualità di Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale e di Anagrafe delegato dal Sindaco in base alla legge.

In relazione alle altre funzioni il responsabile sovrintende e gestisce gli atti relativi al settore del commercio, pubblici esercizi, artigianato agricoltura, assistenza, beneficenza e sanità. In queste materie, fatte salve le competenze specifiche del Sindaco in qualità di Autorità di P.S. o Autorità Sanitaria Locale, o in qualità di responsabile dell'azione di governo del Comune, o di altri responsabili di servizio per quanto di competenza specifica, rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenza, o analoghi per l'esercizio dell'attività, il cui rilascio presupponga accertamento o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, avvalendosi della collaborazione dell'Ufficio Tecnico e del Comando di Polizia Municipale.

In particolare il responsabile dell'ufficio provvede, a titolo esemplificativo:

- gestione dell'Anagrafe Nazionale Popolazione Residente (ANPR) a seguito subentro avvenuto nel corso del 2019;
- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.);
- alla tenuta ed aggiornamento dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero);

- comunicazione di tutte le variazioni anagrafiche agli Enti connessi: A.E., INPS, Motorizzazione, ecc. per il tramite di ANPR;
- all'aggiornamento dell'Anagrafe dei pensionati e degli invalidi civili;
- all'aggiornamento del registro delle convivenze di fatto costituite ai sensi dell'art. 1 commi 36 e seguenti della Legge 20/05/2016, n. 76;
- al servizio di certificazione e 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, alla cura delle statistiche collegate;
- ai controlli disposti sulle autocertificazioni;
- alle ricerche anagrafiche storiche per privati e uffici pubblici;
- all'esame delle richieste Bonus energia;
- a disporre tutti gli accertamenti anagrafici avvalendosi della collaborazione del Comando di Polizia Municipale;
- a disporre accertamenti in materia di attività economiche, avvalendosi della collaborazione del Comando di Polizia Municipale;
- 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 Comuni e Consolati d'Italia all'estero e Ambasciate straniere in Italia;
- all'aggiornamento periodico del casellario nazionale tramite SIC;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, fascicoli personali, 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;
- alle revisioni periodiche (semestrali, dinamiche, straordinarie) in fase di consultazioni elettorali;
- a curare tutti i rapporti con la Sottocommissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica di Trento e con la Provincia;
- alla adozione di tutti i provvedimenti riferiti alla regolare tenuta delle liste elettorali quale responsabile del Servizio Elettorale;
- a curare i rapporti con la Commissione elettorale comunale nonché a svolgere le funzioni di segretario della Commissione stessa;
- alla tenuta e aggiornamento dell'albo degli scrutatori del seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- alla gestione delle consultazioni elettorali e dei referendum;
- alla raccolta e alla elaborazione della statistica dinamica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e dagli altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche, nonché alle altre statistiche di competenza del proprio Servizio;
- agli adempimenti relativi in materia di stranieri: dichiarazioni di ospitalità, scadenzario permesso di soggiorno comunicazioni Questura;
- all'istruttoria, rilascio e repertorizzazione delle attestazioni di soggiorno riguardanti i cittadini comunitari;
- agli adempimenti conseguenti ad aggiornamenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- al rilascio delle carte d'identità elettroniche, alle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;

- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla tenuta del repertorio degli atti di vendita di automezzi nonché relative autenticazioni;
- al rilascio contrassegno invalidi civili;
- al rilascio di autorizzazioni di permessi di transito su strade forestali;
- all'attivazione delle tessere sanitarie;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli e altre competenze fiscali e non;
- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediscono;
- all'autenticazione della sottoscrizione su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio, all'attestazione di autenticità di copie, totali o parziali, di atti e documenti, legalizzazione di fotografie prescritte per il rilascio di documenti personali;
- all'autenticazione della sottoscrizione sugli atti di alienazione dei beni mobili registrati;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte d'assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- al rilascio delle autorizzazioni alla cremazione;
- all'istruttoria delle concessioni cimiteriali;
- alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura);
- all'esame delle SCIA in materia di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- all'esame delle SCIA in materia di commercio al dettaglio, esercizi di vicinato e medie strutture di vendita e altre forme di vendita;
- all'istruttoria relativa alle manifestazioni di sorte locale: lotterie, pesche di beneficenza ecc.
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali, agrituristiche (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- all'istruttoria e al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- all'istruttoria delle pratiche relative alle attività ricettive alberghiere ed extra alberghiere e turistiche all'aperto, quali i campeggi mobili;
- all'istruttoria ed al rilascio delle autorizzazioni relative al commercio su area pubblica in forma itinerante e mediante posteggio;
- alla gestione delle fiere e del mercato settimanale (rilascio licenze, subingressi, provvedimenti di revoche, graduatoria spuntisti);
- alla comunicazione del canone del mercato;
- alla comunicazione per i pagamenti del servizio cimiteriale;

Cura gli adempimenti inerenti il censimento della popolazione. Rilascia le certificazioni anagrafiche, di stato civile ed elettorali. Gestisce la formazione delle liste di leva e dei ruoli matricolari. Gestisce le funzioni in materia di toponomastica.

Cura gli aspetti amministrativi legati alla gestione dei cimiteri di competenza del Comune .

Nelle materie devolute alla sua competenza riferita alle funzioni proprie dell'ente locale esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle proposte di deliberazione da adottarsi da parte della Giunta comunale e del Consiglio comunale, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e sottoscrive la corrispondenza di settore.

Cura la pubblicazione sul sito internet del Comune di tutto quanto previsto dalla normativa vigente nell'ambito delle materie di competenza come da sezione dedicata alla trasparenza nell'ambito del PTPCT e ne è responsabile. Cura la verifica della veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e s.m.

Cura nell'ambito del proprio settore tutti gli adempimenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (a titolo esemplificativo e non esaustivo: predisposizione atti, provvedimenti, corrispondenza e comunque qualsiasi documento/atto amministrativo nel rispetto del Regolamento UE 2016_679 e del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e del principio di pertinenza e non eccedenza, anche al fine poi dell'eventuale pubblicazione all'albo telematico o comunque sul sito internet istituzionale di tali atti/documenti; nomina Responsabili del trattamento dei dati, nomina designati e incaricati, predisposizione informative, aggiornamento del Registro attività di trattamento in caso di nuovi trattamenti, adeguamento strumentazione e arredi d'ufficio e corretta tenuta degli stessi ecc).

Provvede all'adozione di atti di apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso, voltura, sospensione, atti di revoca di autorizzazioni di attività economiche.

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

Al Comune di San Lorenzo Dorsino è stato attribuito da parte della P.A.T. il marchio "Family in Trentino", un riconoscimento dell'azione amministrativa comunale volta all'assegnazione del concetto di cittadinanza al soggetto famiglia. L'adesione al progetto "Family in Trentino" non solo impegna l'Amministrazione ad offrire servizi, prodotti di qualità e significative politiche attive di attenzione alla dimensione "famiglia", ma comporta il rispetto dei requisiti richiesti dallo specifico disciplinare per l'attribuzione del marchio e prevede nel tempo continue azioni di miglioramento che possano rispondere in maniera sempre più efficace ed efficiente alle specifiche esigenze delle famiglie. Il disciplinare per l'attribuzione e conferma del marchio è oggetto di aggiornamento e monitoraggio continuo da parte della PAT: al Comune spettano gli adeguamenti e l'assoggettamento delle procedure di verifica periodiche.

Ordina le spese minute di entità variabile con buoni d'ordine inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio Finanziario.

Assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della Giunta ed alle determinazioni del Segretario comunale.

Istruisce i provvedimenti da adottarsi dalla Giunta finalizzati all'acquisto di dotazione software del proprio Servizio.

Adotta ogni iniziativa e metodologia di lavoro per assicurare la completa digitalizzazione dei provvedimenti, dei procedimenti e degli atti rientranti nella propria sfera di competenza al fine di perseguire l'obiettivo dello switch-off dal documento cartaceo al documento digitale. Il Responsabile del Servizio, come anche previsto nella sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è responsabile dell'aggiornamento delle sezioni del portale comunale e specificatamente della sezione “Amministrazione Trasparente” secondo le tempistiche indicate nella normativa di settore e nelle linee guida.

Svolge ogni altra mansione eventualmente affidata dal Segretario Comunale, in quanto professionalmente equivalente, ascrivibile al livello di inquadramento.

OBIETTIVI 2020

Obiettivo n. 1	Adempimenti relativi alla transizione al digitale			
Pesatura	25			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
	Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati
Graduale informatizzazione delle notizie contenute nei registri di stato civile degli ex Comuni di Dorsino e San Lorenzo in Banale ai fini del rilascio in tempo reale della certificazione agli utenti	carico documentazione pregressa al fine di poter rilasciare certificati di morte e matrimonio in tempo reale	31.12.2020		Nessuno
Implementazione attività a seguito dell'approvazione della convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ed il Comune per l'accesso e trattamento dati nell'ambito della Piattaforma GePI.	Esame e verifica posizioni su attivazione della PAT – Servizio Politiche Sociali	31.12.2020		Nessuno
Gestione informatizzata dello scadenzario	Inserimento dati per lo scadenzario nell'apposito file	30.04.2020	Inserimento dati per lo scadenzario nell'apposito file	Nessuno

Obiettivo n. 2	Interventi per il cimitero di San Lorenzo, Dorsino e Tavodo			
Pesatura	15			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati	
Ricognizione scadenze concessioni	Ricognizione scadenze concessioni	31.12.2020	Ricognizione scadenze concessioni	nessuno

Obiettivo n. 3	Integrazione stradario comunale			
Pesatura	20			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati	
Implementazione stradario comunale con località sparse zona Promeghin-Moline	Ricerca toponimi locali da sottoporre alla Commissione toponomastica provinciale per l'attribuzione della denominazione alle nuove località sparse al fine di adottare la delibera di integrazione dello stradario comunale	31.12.2020		Servizio Tecnico

Obiettivo n. 4	Piano delle politiche sociali 2020 nell'ambito del Progetto Family (del Distretto di competenza)			
Pesatura	20			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati	
Predisposizione atti su indicazione dell'assessore competente per Adozione piano sociale	Adozione piano sociale 2020 Previsione obbligatoria prevista dal disciplinare per il riconoscimento del marchio Family	31.03.2020	Deliberazione di Giunta comunale	nessuno

Obiettivo n. 5		Intervento 19/2020 per anziani			
Pesatura		10			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Descrizione	Risultati attesi			Altri servizi interessati
		Indicatori di avanzamento	Indicatori di risultato	Unità di misura	
Gestione pratiche amministrative per attuazione progetto sovracomunale di cui capofila è il Comune di Comano Terme su indicazione dell'assessore competente: -servizio di informazione ai cittadini sull'attività proposta; - raccolta adesioni al servizio anziani	Gestione pratiche amministrative per attuazione progetto sovracomunale di cui capofila è il Comune di Comano Terme su indicazione dell'assessore competente: -servizio di informazione ai cittadini sull'attività proposta; - raccolta adesioni al servizio anziani	31.12.2020			nessuno

Obiettivo n. 6	Stagione di prosa presso il Teatro Comunale e adesione al progetto Giudicarie a Teatro della Comunità di Valle 5			
Pesatura				
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati	
Predisposizione atti amministrativi su indicazione dell'assessore competente	Attività amministrativa di supporto per la realizzazione della stagione teatrale su indicazioni dell'Assessore competente:	15.11.2020	Deliberazione di Giunta comunale relativa alla stagione di prosa	Servizio Finanziario e tributi

Obiettivo n. 7	Attuazione, per la parte di competenza, del PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e adempimenti normativi in materia di anticorruzione e trasparenza			
Pesatura	5			
Descrizione dell'azione e/o intervento	Risultati attesi			
Descrizione	Indicatori di avanzamento Termine finale	Indicatori di risultato Unità di misura	Altri servizi interessati	
Pubblicazione, nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale, delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	Il Responsabile del Servizio dovrà dare attuazione alle misure e alle attività previste dal PTPCT mettendo in campo le soluzioni organizzative necessarie ed elaborando dei report per dar conto delle attività svolte e delle criticità emerse. Dovrà altresì curare la pubblicazione in Amministrazione trasparente delle informazioni e dei dati relativi al proprio Servizio stabiliti dalla normativa vigente.	31.03.2020 e aggiornamento tempestivo 30.06.2020	report	
Attuazione, relativamente ai processi di competenza previsti dal piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, delle azioni e misure ivi previste, con periodiche verifiche.				