



COMUNE DI CAVIZZANA
Provincia di Trento

Allegato 1) alla Deliberazione della Giunta Comunale n° 20 dd 26.04.2018

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2018 - 2020



COMUNE DI CAVIZZANA
Provincia di Trento

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: dott. Aldo Costanzi – Segretario comunale

COMPITI:

- **Organi istituzionali**
- **Segreteria generale**
- **Personale**

Il Segretario comunale è responsabile del Centro di Responsabilità sopra richiamato; questi peraltro, nell'assunzione di specifici atti come meglio di seguito precisati, si avvale di tutti i componenti della struttura organica dell'Ente, avuto riguardo alle specifiche competenze ed esperienze lavorative ad oggi maturate nonché nel rispetto delle norme organizzative interne.

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

In particolare:

- Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, degli Assessori, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.
- Effettua l'attività di coordinamento dei Responsabili dei servizi e fornisce loro il supporto per i procedimenti amministrativi e l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.
- Spetta la direzione del personale, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, sulla base delle attribuzioni formulate dal mansionario.
- Cura la gestione di tutto il personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte.
- 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 40 D.P.G.R 19.5.1999, n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 D.P.G.R 19.5.1999, n. 3/L).
- Per quanto riguarda il rilascio delle autorizzazioni relative al Segretario comunale queste competono alla Giunta comunale.
- Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione del trattamento accessorio, delle indennità e dei premi di produttività.
- Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi, autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni, predispone la valutazione annuale del personale, se dovuta. Provvede inoltre alla liquidazione del TFR ai dipendenti sulla base dei conteggi predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Personale.
- Provvede agli adempimenti disciplinari, ivi compreso il richiamo verbale, tenuto conto che nel Comune di Cavizzana non sono presenti altre figure dirigenziali.
- Gestisce, in accordo con il Segretario Generale della Gestione associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole che svolge funzioni trasversali di regia, la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura e la nomina delle Commissioni. Provvede all'assunzione del personale temporaneo, sulla base delle graduatorie esistenti. Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal Sindaco).
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto, ivi compresa la stipulazione degli accordi sindacali per l'attribuzione della quota "Progetti" del FOREG.
- Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro previsti dal D. Lgs. 9.4.2008 n.81 e ss.mm., fermo restando che le funzioni di datore di lavoro sono in capo al Sindaco giusta deliberazione giunta n. 81 di data 02.06.1999.
- Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni



COMUNE DI CAVIZZANA

Provincia di Trento

- o elettorali e referendarie.
- o Provvede agli acquisti ed alle forniture di materiale di consumo e di cancelleria per gli uffici comunali nonché agli acquisti minuti indispensabili per il corretto funzionamento dell'Ente;
- o Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi;
- o Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni di natura tecnica nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.
- o Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- o Al Segretario comunale è attribuita la funzione di responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede agli adempimenti di competenza connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati da inserire sul sito Web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" avvalendosi del Collaboratore Amministrativo – Settore Anagrafe e stato civile).
- o Provvede con propria determinazione alla presa d'atto dei riparti spesa relativi ai servizi gestiti in convenzione con altri Enti, liquidando all'Ente capo convenzione le quote di competenza del Comune di Cavizzana (quali ad esempio i servizi forestali, scolastici, e dei servizi gestiti in forma associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Val di Sole);

o A partire dal 1° gennaio 2017 ha avuto avvio la Gestione Associata della Funzione 1 – segreteria generale, personale e organizzazione – con lo scopo, oltre che di assolvere gli obblighi normativi, di realizzare lo svolgimento coordinato delle attività previste per l'espletamento delle funzioni relative attraverso l'ottimale impiego del personale e delle risorse strumentali assegnate, tendendo alla uniformità dei comportamenti e delle metodologie di intervento.

Alla direzione dell'Ufficio Comune è preposto il Segretario Generale del Comune di Malé, secondo il provvedimento di individuazione formale della Conferenza dei Sindaci. Al predetto ufficio sono assegnati i Vice Segretari ad esaurimento che comunque prestano servizio in sedi diverse.

Con particolare riferimento al Comune di Cavizzana, tenuto conto della Convenzione Segretariale precedentemente stipulata con il Comune di Rabbi e conseguentemente per ragioni di opportunità, le funzioni di assistenza agli organi dei due Enti sopra richiamati (Cavizzana e Rabbi) viene assegnata al Segretario Comunale dott. Aldo Costanzi. Nell'ottica del progressivo avvio delle funzioni della Gestione Associata al predetto Funzionario viene assegnata la gestione delle materie dei servizi per il cittadino e le attività economiche, collaborando con i responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dei singoli Comuni nella gestione delle materie riguardanti la Privacy, l'Anticorruzione e la Trasparenza per i predetti Enti.

In particolare e sulla scorta degli incarichi assegnati dal Responsabile Comunale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dei sei Comuni dell'ambito, i dipendenti preposti ai diversi settori dovranno provvedere, anche sulla base delle indicazioni fornite dal Consorzio dei Comuni Trentini, al costante aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti web istituzionali dei rispettivi Comuni, in modo che in sede di rilevazione dell'O.I.V. o organismo con funzioni analoghe possa essere rilevato dal sito lo stato di aggiornamento del medesimo e quindi possa essere realizzata compiutamente la compilazione della griglia richiesta da ANAC.

Ai singoli Responsabili Comunali della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza compete il monitoraggio annuale sulla base dei programmi delle singole amministrazioni; ciò almeno sino a quando non saranno completamente unificati i programmi e le funzioni dei diversi servizi nell'ambito della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole con la compilazione di un unico Piano di prevenzione della Corruzione e della trasparenza con obiettivi comuni.

RISORSE:

Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie

INTERVENTI PREVISTI:

Trattasi di interventi previsti nel bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.

MEZZI:

La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 segretario comunale (in Convenzione)

n. 1 collaboratore amministrativo servizi demografici a tempo parziale

OBIETTIVI

La Giunta affida i seguenti obiettivi:

"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico contabile".



COMUNE DI CAVIZZANA

Provincia di Trento

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZI AI CITTADINI

RESPONSABILE: dott. Aldo Costanzi – Segretario comunale

COMPITI:

- servizi per l'infanzia
- politiche giovanili
- politiche sociali

Il Centro di responsabilità è relativo ai servizi per attività economiche, sociali, alla persona ed alle imprese; peraltro tale settore ha visto un notevole ridimensionamento in termini di possibilità di spesa a fronte dei tagli che questo Ente ha dovuto attuare per ragioni di pareggio di bilancio. Nel campo scolastico fino all'anno 2016 era prevista l'erogazione di contributi in favore della scuola materna di Terzolas ed elementare di Caldes frequentate anche dagli alunni di Cavizzana. Tale facoltà, per le ragioni sopra evidenziate, è attualmente rinviata alla individuazione di eventuali nuove risorse finanziarie. Rimane prevista la compartecipazione alle spese di gestione della scuola media inferiore di Malè sulla base di specifica convenzione che disciplina i rapporti fra gli enti partecipanti. Per quanto riguarda i settori della cultura, sportivi, ricreativi, turistici ed in favore delle persone e delle imprese, gli interventi previsti fanno riferimento a sostegni contributivi che l'amministrazione intende attivare nell'anno quali fattori di incentivazione e miglioramento qualitativo delle iniziative proposte principalmente dal volontariato locale. Anche le finalità sopra evidenziate sono state notevolmente ridimensionate in termini finanziari nel bilancio 2018 ove è previsto un contributo di €. 2.000,00 a favore del Corpo volontario dei Vigili del Fuoco di Cavizzana mentre agli stessi viene assegnato un ulteriore finanziamento in conto capitale di €. 8.000,00.

Le spese inerenti questo centro di costo verranno effettuate previa assunzione di determinazioni da parte del Segretario comunale relativamente ai riparti (spese ordinarie e straordinarie) della Scuola Media unificata di Malè, mentre tutte sovvenzioni finanziarie (contributi e compartecipazioni) verranno erogate sulla base di deliberazioni assunte dalla Giunta comunale.

Rientra in questo Centro di responsabilità costo anche la partecipazione di questo Comune a tutte le iniziative promosse per il sostegno delle attività occupazionali, dei giovani e del tempo libero dalla Comunità di Valle ed altri Enti comunali. In particolare:

- o Intervento 19 organizzato dal Comune di Caldes
- o Progetto Animazione Sociale attivato dalla Comunità della Valle di Sole;
- o Piano Giovani Val di Sole – attivato dal Comune di Malè;
- o Soggiorni diurni estivi per minori – attivato dalla Comunità della Valle di Sole;
- o Convenzione per utilizzo delle strutture sportive (piscina e campo da ghiaccio) – con Società S.G.S S.r.l. di proprietà del Comune di Malè
- o Servizio Tagesmutter: interventi a sostegno della famiglia (con il sostegno finanziario della P.A.T)
- o Convenzione per il Servizio di Asilo nido con il Comune di Rabbi (attualmente questo servizio non è richiesto da nessun utente).

Tali iniziative saranno approvate con deliberazione della Giunta Comunale che provvederà pure all'assunzione dei relativi impegni di spesa.

RISORSE: le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio

INTERVENTI PREVISTI: trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.

MEZZI: La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.

PERSONALE ASSEGNATO: n. 1 Segretario (in convenzione)

OBIETTIVI "Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico contabile".



COMUNE DI CAVIZZANA
Provincia di Trento

CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Paternoster Paola fino a data di cessazione del servizio (31.05.2018)
Duelli Viviana (in forza del rapporto di collaborazione con il comune di Bresimo)

COMPITI:

- Servizio Finanziario-Contabile
- Servizio Tributi
- Servizio Personale

Il centro di Responsabilità potrà acquisire un diverso assetto a seguito dell'avvio della gestione associata del Servizio Tributi e Personale nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.

In caso di assenza del Responsabile le competenze gestionali relative all'Ufficio di Ragioneria sono temporaneamente assunte in via sostitutiva dal Segretario comunale.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

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

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di PEG e del Documento unico di programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, nonché delle conseguenti variazioni al PEG;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa. Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- Sottoscrive gli ordinativi di pagamento.
- Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta o alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.
- 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 (art. 34 comma 2 Regolamento di contabilità).
- cura gli adempimenti in materia di contratti assicurativi ivi compresi i rinnovi, tenuto conto che per le polizze assicurative in convenzione contratte dal Consorzio dei Comuni Trentini con la Compagnia ITAS MUTUA questo Ente si avvale di INSER S.P.A. nell'incarico di broker.
- Cura gli adempimenti collegati all'attivazione della "spending review" ed in particolare all'accesso al mercato elettronico (CONSIP, mercato elettronico della Pubblica Amministrazione Nazionale e Provinciale nonché Convenzioni – Quadro attivate da parte dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti ed i Contratti (APAC); Liquidazione delle voci stipendiali attribuite per contratto o con apposito provvedimento, per le quali non necessita un ulteriore atto di liquidazione periodica. In particolare provvede a liquidare mensilmente, o ad altra scadenza periodica prevista, l'importo complessivo dei compensi dovuti ai dipendenti ed agli amministratori, i contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi.
- Collabora con il Responsabile dell'Ufficio Stipendi del Comune di Malè nell'ambito della gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole per la corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili e fiscali, tenuto conto che il Consorzio dei Comuni Trentini è incaricato del servizio di tenuta degli stipendi;
- Provvede al versamento delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta;



COMUNE DI CAVIZZANA

Provincia di Trento

- Registra le ferie, le malattie i recuperi del personale dipendente.
- Predisporre 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.
- Corrisponde le indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.
- Provvede al pagamento del trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, fermo restando che alla liquidazione delle predette spese provvede la Giunta comunale con propria deliberazione. L'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori è atto di competenza del Sindaco.
- Effettua la liquidazione delle missioni del Segretario Comunale, alla cui autorizzazione provvede il Sindaco;
- Liquidava i compensi ai componenti dei seggi elettorali.
- E' responsabile dei tributi e svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.
- Provvede all'accertamento ed alla registrazione dei nuovi utenti, delle variazioni, alla compilazione dei ruoli meccanografici per la riscossione dei tributi, alla compilazione dei ruoli delle entrate patrimoniali o dei tributi comunali.
- Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza.
In particolare provvede:
 - Alla fatturazione dei consumi;
 - Alla emissione e gestione ruoli servizio acquedotto e canoni di fognatura;
- E' responsabile dell'IM.I.S.
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.
- E' responsabile del servizio economato.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze come individuate negli allegati prospetti.

RISORSE:	Trattandosi di servizio di supporto le risorse utilizzate sono quelle ordinarie di bilancio
INTERVENTI PREVISTI:	Trattasi di interventi previsti nel bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.
MEZZI:	La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.
PERSONALE ASSEGNATO:	<i>1 Collaboratore di ragioneria categoria C— livello evoluto</i>
OBIETTIVI	La Giunta affida i seguenti obiettivi: " Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, nonché relativi all'erogazione delle competenze dovute ai dipendenti, di introito delle tasse e dei tributi comunali, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico contabile".



COMUNE DI CAVIZZANA

Provincia di Trento

- Fornisce supporto amministrativo nelle procedure di appalto di opere e servizi, fermo restando che le deliberazioni a contrarre vengono adottate dalla Giunta comunale, mentre alla sottoscrizione dei bandi di gara, delle lettere di invito e dei relativi contratti provvede il Sindaco;

CENTRO DI RESPONSABILITA':
SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA PRIVATA
Ufficio Tecnico, Urbanistica e Gestione del Territorio

RESPONSABILE: - ing. Noemi Stablum – Dipendente del Comune di Malè

Il Centro di Responsabilità ha acquisito un diverso assetto a seguito dell'avvio della gestione associata del Servizio nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole

Tenuto conto delle difficoltà connesse con l'avvio del progetto di Gestione associata del Servizio, si prevede che il Responsabile sopra richiamato possa delegare, secondo valutazioni concordate con il Segretario Generale, intere procedure piuttosto che fasi singole del procedimento per lo svolgimento di attività di propria competenza.

In caso di assenza del Responsabile le competenze gestionali relative all'Ufficio Tecnico sono temporaneamente assunte in via sostitutiva dal Segretario comunale.

COMPITI:

- **Lavori Pubblici**
- **Infrastrutture**
- **Sicurezza**
- **Manutenzione del Patrimonio**

Tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza servizio tecnico comunale.

Il Settore Lavori Pubblici ed edilizia privata ha la finalità di coordinare le attività affidate e di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi di competenza, in particolare concernenti i lavori pubblici. Ha inoltre la finalità di realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento, nonché nelle materie devolute alla sua competenza (edilizia privata) rilascia le attestazioni, certificazioni, copia di documenti, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Al Responsabile del servizio spetta la direzione del personale addetto al settore ed in particolare dell'operaio comunale, fermo restando, nell'esecuzione dei compiti assegnati, avvalersi del concorso dei collaboratori degli Uffici tecnici nell'ambito della gestione Associata della Bassa Val di Sole;

Per quanto riguarda il settore lavori pubblici:

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta Comunale e fermo restando le competenze trattenute in capo al Sindaco ed alla Giunta Comunale;
- Provvede alla gestione delle gare ivi compresa l'acquisizione dei codici CIG e CUP (anche quelle realizzate sul portale elettronico) per lavori pubblici, servizi e forniture, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Comunale;
- Collabora con il Sindaco nella gestione delle procedure per gli interventi di somma urgenza;
- Emette ed approva i certificati di pagamento;
- Liquidava gli stati di avanzamento dei lavori realizzati dal Comune, secondo le indicazioni fornite dal Direttore lavori;
- Approva le contabilità finali delle opere, dei certificati di regolare esecuzione e/o dei certificati di collaudo;
- E' responsabile del procedimento al fine dell'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 18.04.2016 n° 50 – Codice dei Contratti (accordo bonario);



COMUNE DI CAVIZZANA

Provincia di Trento

- Affida incarichi tecnici quali la redazione di frazionamenti, collaudi statici, collaudi tecnico-amministrativi, CPI, accatastamenti e altre prestazioni di analoga natura, che derivino da previsione di legge, fino alla concorrenza di Euro 5.000,00.- complessivi non frazionabili. Per importi di parcella fino ad € 1.000,00.- comprensivi di eventuali spese al 20%, ma al netto di cassa, IVA e sconto pari al 30% rispetto alle tariffe di riferimento, individua professionista con studio tecnico nel Comune a vantaggio del quale la prestazione è resa, che non sia incaricato di altra prestazione o abbia concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità. Per incarichi di importo superiori ad € 1.000,01.- e compresi nella soglia limite dianzi indicata, il professionista dovrà essere individuato previo sondaggio informale esteso a 3 tecnici con studio nel Comune di riferimento che non siano incaricati di altra prestazione o abbiano concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità; nel caso il principio di rotazione non sia garantito, si estenderà l'invito a professionisti operanti in altro comune dell'ambito gestioni associate obbligatorie Bassa Valle di Sole. Per incarichi di importi superiori quelli sopra precisati la competenza viene trattenuta in capo alla Giunta Comunale;
- Adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta e del Segretario Comunale.
- Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2008) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno degli dotazioni assegnate, relative all'acquisto dei D.P.I. e di quanto necessario per l'attivazione in condizioni di sicurezza dei cantieri comunali e della manutenzione degli immobili, tenuto conto anche di quanto evidenziato dal Responsabile della Sicurezza – per.ind. Renato Gadler - nelle riunioni annuali e periodiche; in quest'azione il Tecnico comunale si avvale della collaborazione dell'operaio, principalmente per quanto riguarda l'attuazione delle norme di sicurezza sui cantieri comunali, la consegna ed il corretto uso dei dispositivi di protezione individuale – DPI;
- Nell'ambito delle dotazioni assegnate e fermo restando quanto viene trattenuto nelle competenze della Giunta Comunale, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi e relative strutture ludiche, strutture sportive, cimiteri, immobili, acquedotti, fognature, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario ed alla gestione del personale addetto mediante proprie determinazioni; in particolare provvede alla:
 - gestione e manutenzione degli immobili comunali;
 - gestione rifornimenti combustibili per immobili e mezzi comunali;
 - gestione delle verifiche sugli impianti (centrali termiche, estintori, ascensori e montacarichi);
 - verifiche sulle analisi delle acque potabili (affidate alla società Dolomiti Energia Holding S.p.A.);
- Collabora con la Comunità della Valle di Sole per il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani, tenuto conto che il servizio è di competenza del predetto Ente;
- Esprime pareri tecnici – amministrativi nei limiti e secondo le competenze previste dalla normativa di settore (L.P. 26/93 e ss.mm. e relativo Regolamento di Attuazione);
- Cura la redazione dei prospetti statistici in materia di lavori pubblici, monitoraggio opere pubbliche, SICOPAT ed i rapporti con le competenti Autorità (eventualmente in collaborazione con gli altri servizi); è responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante – RASA - Comune di Cavizzana giusta deliberazione Giuntale n° 7 dd. 26.01.2017;
- Collabora con il personale dipendente di questo Comune preposto alla gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi a competenze dell'Ufficio Tecnico – settore edilizia pubblica;
- Effettua le valutazioni di eventuali danni agli immobili ai fini assicurativi nonché le stime per eventuali acquisti di terreni o immobili da parte dell'Amministrazione Comunale (avvalendosi della collaborazione del Servizio Espropri della Provincia Autonoma di Trento);
- Spetta inoltre la gestione ed il coordinamento del personale operaio, secondo le attribuzioni formulate nel mansionario.

Per quanto riguarda il settore edilizia privata:

- Rilascia e provvede alla sottoscrizione dei Certificati di destinazione urbanistica e di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- Provvede alla predisposizione e a tutta la fase istruttoria relativa alle pratiche edilizie per il rilascio delle concessioni e autorizzazioni, predisponendo il relativo parere nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Provvede alla verifica ed alla regolarità delle Segnalazioni certificate di inizio attività, mentre verifica gli aspetti urbanistici connessi con le predette certificazioni del settore commercio e pubblici esercizi;



COMUNE DI CAVIZZANA

Provincia di Trento

- Partecipa alle sedute della Commissione Edilizia con funzioni di segretario e redige il verbale della seduta; in quest'ottica predispone le pratiche verificandone la completezza e la presenza di tutta la documentazione normativamente richiesta e quindi provvede al rilascio delle concessioni edilizie;
- Fornisce consulenza e collaborazione all'Amministrazione nella fase di predisposizione dei Piani Regolatori e delle relative varianti seguendo l'iter procedurale, curando i contatti con i soggetti che presentano istanze in merito a variazioni urbanistiche e quindi fornisce il parere di regolarità tecnica in sede di adozione dei provvedimenti deliberativi di approvazione dei piani e della varianti;
- Fornisce consulenza e predispone la documentazione per l'esercizio dei poteri di vigilanza e l'irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa la predisposizione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, atti che vengono sottoscritti dal Sindaco;
- Istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico relativo all'apertura di cantieri, provvedimenti che vengono adottati con deliberazione della Giunta Comunale;
- Provvede alla quantificazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione o riduzione istruendo le relative pratiche ivi comprese quelle relative al rimborso dei contributi pagati e non dovuti nel rispetto delle vigenti norme di settore; il rimborso, come pure l'esenzione o la riduzione, vengono disposti con deliberazione della Giunta Comunale ed il Sindaco sottoscrive le relative Convenzioni;
- Istruisce le pratiche per il rilascio delle autorizzazioni allo scarico (che vengono sottoscritte dal Sindaco);
- Collabora con il personale dipendente di questo Comune preposto alla gestione ed agli adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi a competenze dell'Ufficio Tecnico – settore edilizia privata;
- Adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la Legge Urbanistica Provinciale (L.P. 15/2015) attribuisce alla competenza del Sindaco.
- Rimane di competenza della giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare i vigenti strumenti urbanistici.

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

•

RISORSE:

Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio mentre quelle per l'impegno ed il pagamento di: opere pubbliche, incarichi tecnici e acquisti di immobili ed attrezzature le risorse sono previste nel programma delle opere pubbliche.

INTERVENTI PREVISTI:

Attuazione del programma degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale, per le manutenzioni ordinarie si realizza la programmazione stabilita dalla Giunta Comunale.

MEZZI:

La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.

PERSONALE ASSEGNATO:

n.1 Collaboratore coordinatore

n. 1 Collaboratore tecnico

n. 1 Assistente tecnico

n. 1 Operaio specializzato

OBIETTIVI

La Giunta affida i seguenti obiettivi:

Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico contabile".



COMUNE DI CAVIZZANA

Provincia di Trento

Vengono riservate alla [competenza della Giunta Comunale](#) in ossequio alla facoltà riconosciuta ai sensi dell'art. 1 — comma 2 della L.R. 22.12.2004 n° 7 che prevede la possibilità di attribuire al Sindaco, agli Assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico — gestionale nel rispetto di quanto previsto nello Statuto comunale (art. 35), le seguenti attribuzioni:

- La valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- L'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- L'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni da parte dei dipendenti e la concessione di permessi ed aspettative;
- L'adozione di deliberazioni con cui promuove o resiste alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- L'adozione di deliberazioni di rimborso ai datori di lavoro (privati e enti pubblici economici) degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- L'autorizzazione ad effettuare missioni fuori del territorio provinciale da parte degli Amministratori comunali e liquida il relativo trattamento di missione provvedendo al rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori.
- L'adozione delle deliberazioni attinenti ad ambiti di discrezionalità o comunque estranei alla sfera della gestione dei servizi e degli uffici quali spese di rappresentanza e provvedimenti in materia giurisdizionale e la programmazione di iniziative culturali, sportive, ricreative ecc.. Sono altresì di competenza della Giunta i provvedimenti relativi agli interventi ed alle risorse in materia di contributi e sovvenzioni ad Enti, Associazioni senza finalità di lucro e soggetti in stato di bisogno, ivi comprese le impegnative per il pagamento delle quote mensili per la degenza presso strutture per anziani di persone aventi domicilio di soccorso in questo Comune;
- La concessione di sovvenzioni finanziarie avviene mediante l'adozione di deliberazioni da parte della Giunta Comunale.
 - L'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
 - L'assunzione di deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permuta, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione o in altri atti fondamentali del Consiglio (diversamente la competenza è del Consiglio Comunale ex. Art. 26 – lett. L) del T.U.LL.RR.O.C.) Le relative procedure sono istruite dal Segretario comunale ed i contratti sono rogati dal Segretario Comunale;
- Il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico relativo all'apertura di cantieri, adottando il relativo provvedimento (la fase istruttoria viene condotta dal servizio tecnico – edilizia privata);
- Il rimborso dei contributi di concessione pagati e non dovuti nel rispetto delle vigenti norme di settore, come pure l'esenzione o la riduzione del contributo di concessione medesimo, vengono disposti con deliberazione della Giunta Comunale (la fase istruttoria viene condotta dal servizio tecnico – edilizia privata);
- Rientra nelle competenze della Giunta comunale l'attività inerente la gestione del patrimonio boschivo (vendita lotti legname , assegnazione "brosche, fabbisogni" ecc.), in collaborazione con i Custodi Forestali territorialmente competenti, nonché la gestione e locazione degli immobili rurali (Malghe Cortinga);

RELATIVAMENTE ALLE OPERE PUBBLICHE E FORNITURA DI SERVIZI:

- La nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- La scelta del professionista e l'affidamento di incarichi di progettazione di opere nonché di incarichi per la direzione lavori, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative fatto salvo quanto



COMUNE DI CAVIZZANA

Provincia di Trento

attribuito alla competenza del Centro di Responsabilità "Servizio Tecnico – Lavori pubblici" (Rif: "Sono di competenza del Servizio Tecnico – Lavori pubblici gli incarichi tecnici quali la redazione di frazionamenti, collaudi statici, collaudi tecnico-amministrativi, CPI, accatastamenti e altre prestazioni di analoga natura, che derivino da previsione di legge, fino alla concorrenza di Euro 5.000,00.- complessivi non frazionabili)

- L'indizione del concorso di idee;
- L'approvazione in linea tecnica dei progetti definitivi ed esecutivi di opere pubbliche, (fermo restando il rispetto del limite stabilito all'ad. 27 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e ss.mm. nonché all'art. 12 — comma 3 — lett. b) e c) dello Statuto comunale);
- L'approvazione in linea amministrativa dei progetti esecutivi, il finanziamento dell'opera, le modalità di esecuzione della stessa e la nomina del direttore dei lavori (ivi compresa del responsabile della sicurezza), i capitolati speciali di appalto per forniture;
- La Giunta comunale, mediante specifici atti di indirizzo, da di volta in volta incarico al Responsabile del Servizio Tecnico della Gestione Associata per lo svolgimento delle fasi successive (approvazione in linea amministrativa dei progetti esecutivi, finanziamento dell'opera, le modalità di esecuzione della stessa e la nomina del direttore dei lavori (ivi compresa del responsabile della sicurezza), nonché l'assunzione della deliberazione a contrarre e lo svolgimento del procedimento di appalto delle opere, nel rispetto delle indicazioni previste all'art.- 19 – 3^a comma del vigente Regolamento di Contabilità comunale;
- Le procedure di gara vengono svolte dal Servizio competente a seguito dell'avvio delle Gestioni Associate dei Comuni della Bassa Valle di Sole - "Servizio Tecnico – Lavori pubblici"; in alternativa questo Comune può avvalersi della collaborazione dell'Agenzia Provinciale degli Appalti (APAC) nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge nel settore.
- L'approvazione delle perizie progettuali e delle perizie di varianti;
- 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 di cui agli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 18.04.2016 n° 50 – Codice dei Contratti (accordo bonario);
- La concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla Legge;
- La nomina del collaudatore o della Commissione collaudatrice, sia per collaudi tecnici che per quelli amministrativi, per la realizzazione di opere pubbliche, nei casi previsti dalla Legge;
- L'applicazione delle penali;
- L'approvazione dell'eventuale aggiornamento dei prezzi di progetto sulla base delle indicazioni fornite dal tecnico progettista e /o direttore lavori dell'opera.



COMUNE DI CAVIZZANA

Provincia di Trento

Vengono riservate alla [competenza del Sindaco](#) in ossequio alla facoltà riconosciuta ai sensi dell'art. 1 – comma 2 della L.R. 22.12.2004 n° 7 che prevede la possibilità di attribuire al Sindaco, agli Assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale e nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto comunale (art. 34), le seguenti attribuzioni:

- L'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, sentita la Giunta Comunale;
- La nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 40 D.P.G.R 19/5/1999, n. 3/L) e di collaborazione esterna (art. 41 D.P.G.R 19/5/1999, n. 3/L)
- La valutazione del periodo di prova del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco (la nomina del Segretario Comunale è di competenza del Consiglio Comunale);
- Determina il contributo di concessione da corrispondere in relazione alle singole pratiche edilizie e sottoscrive (per conto dell'Ente) la convenzione per l'esenzione (parziale o totale) del contributo di concessione medesimo;
- Sottoscrive le convenzioni per l'affido degli incarichi di progettazione e direzione lavori;
- Sottoscrive i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale nonché i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- Rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- Rilascia l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli amministratori comunali e del Segretario comunale;
- Rilascia le autorizzazioni relative al commercio, pubblici esercizi, saloni da parrucchiere ed estetista, autonoleggio con conducente, licenze di P.S., autorizzazioni al transito su strade comunali a circolazione limitata, denuncia di raccolta funghi, autorizzazioni alla macellazione nonché ogni altro eventuale atto o provvedimento di autorizzazione o concessione aventi natura discrezionale;
- Rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Rilascia le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri sulla base dell'istruttoria condotta dall'Servizio Tecnico.
