

Comune di Peio

**ATTO DI INDIRIZZO
PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI
PREVISIONE 2024/2026
E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
GESTIONALI DEVOLUTI ALLA
COMPETENZA DEI RESPONSABILI
DEI SERVIZI**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 1 di data 9 gennaio 2024

IL SINDACO
f.to Pretti Alberto

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Endrizzi dott. Carlo

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Il Comune di Peio è articolato in servizi, che sono unità organizzative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

1. Servizio Segreteria e Affari Generali - Responsabile dott. Carlo Endrizzi;
2. Servizio Finanziario - Responsabile rag. Tiziana Pretti;
3. Servizio Entrate ed Attività Economiche - Responsabile rag. Fabrizio Tonazzi;
4. Servizio Edilizia Pubblica e Gestione del Patrimonio - Responsabile geom. Gianpietro Slanzi;
5. Servizio Edilizia Privata - Responsabile geom. Luca Delpero;
6. Servizio Demografici - Responsabile Enzo Tapparelli;
7. Servizio Attività Culturali - Responsabile Rinaldo Delpero.

DISPOSIZIONI GENERALI

In linea generale, gli Uffici svolgono tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione prevedono. Per quanto riguarda le attività che hanno un risvolto finanziario la competenza è individuata dall'assegnazione del capitolo di spesa/entrata.

Il Responsabile dell'ufficio:

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

Ogni Responsabile di Servizio adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti ad esso affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono.

L'attività degli Uffici è volta ad assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale e a garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

Per quanto riguarda le spese impegnate dai vari Responsabili dei Servizi, saranno liquidate con provvedimento direttamente dai vari Responsabili che hanno assunto la spesa, dopo aver compiuto le necessarie verifiche circa la regolarità dei lavori/forniture/servizi.

Per quanto riguarda le spese impegnate dalla Giunta Comunale, se l'importo da liquidare risulta pari o inferiore a quello impegnato e se non precisato diversamente nella deliberazione di impegno stessa, saranno liquidate con provvedimento direttamente dai vari Responsabili che hanno apposto il parere di regolarità tecnico-amministrativa, dopo aver compiuto le necessarie verifiche circa la regolarità dei lavori/forniture/servizi, ad eccezione della liquidazione dei contributi per la quale provvederà il Segretario con propria determinazione, salvo diverse disposizioni indicate nel provvedimento di concessione del contributo stesso.

Qualora nel corso dell'esercizio venissero apportate variazioni agli stanziamenti dei singoli capitoli, le risorse si intenderanno automaticamente affidate ai Responsabili già affidatari degli stanziamenti iniziali. Qualora venissero istituiti nuovi capitoli, la Giunta Comunale darà specifiche indicazioni per l'assegnazione ai Responsabili delle relative risorse.

Qualora l'assunzione di alcune spese riguardasse più Responsabili il provvedimento sarà assunto dal Responsabile del Servizio prevalente.

Ogni Servizio deve provvedere a staccare i codici CIG e ad occuparsi della trasparenza (Sicopat).

L'atto di indirizzo è efficace fino all'approvazione del successivo.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE

Dott. Carlo Endrizzi - Segretario Generale (III^a classe).

Al Segretario Comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla Legge, dai Regolamenti, dallo Statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i Servizi ed Uffici.

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

È il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale amministrativo ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica, limitatamente al personale amministrativo, con gli organi di governo. Al Segretario spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

PERSONALE ASSEGNATO

- n. 1 Segretario Generale III^a classe;
- n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto;
- n. 1 Coadiutore Amministrativo categoria B Evoluto;
- n. 1 Centralinista categoria B Base;
- n. 1 Centralinista categoria A;
- n. 1 Agente di Polizia Locale categoria C Base;
- n. 2 Addetti ai Servizi Ausiliari categoria A;
- n. 1 Cuoco categoria B Evoluto.

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

MEZZI STRUMENTALI

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

COMPITI ASSEGNATI

1. GESTIONE DELL'UFFICIO SEGRETERIA

ADDETTI:

- n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto
- n. 1 Coadiutore Amministrativo categoria B Evoluto
- n. 1 Centralinista categoria B Base

COMPITI GENERALI:

- funzioni di assistenza e supporto al Segretario e alla Giunta Comunale nell'espletamento degli adempimenti amministrativi;
- segue la segreteria del Sindaco organizzando gli appuntamenti, curando la corrispondenza e predisponendo lettere e comunicazioni;
- predisposizione delle proposte di determinazione e deliberazione di competenza del Servizio Segreteria;
- conservazione e regolare tenuta delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale;
- provvede all'apertura della posta, protocollo e al successivo inoltro al Segretario Comunale e agli uffici competenti;
- segue gli adempimenti richiesti per l'albo informatico;

- inoltra le richieste di utilizzo delle strutture pubbliche alla Giunta Comunale e provvede sulla base delle indicazioni della Giunta a redigere le comunicazioni di risposta, successivamente consegna le chiavi ai richiedenti chiedendo e depositando se richiesto la cauzione;
- è collaboratore della conservazione degli atti;
- segue le pratiche relative all'anagrafe delle prestazioni.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- digitalizzazione provvedimenti amministrativi;
- attuare strumenti di semplificazione amministrativa;
- valutare convenienza del servizio postale online.

2. GESTIONE ORGANI COLLEGIALI

ADDETTI:

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto

COMPITI GENERALI:

Il collaboratore provvederà con proprio provvedimento a:

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

3. GESTIONE GIURIDICA AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE

Addetti:

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto

COMPITI GENERALI:

Il Segretario comunale:

- in attuazione degli obiettivi indicati nel DUP e sulla base delle indicazioni date dalla Giunta Comunale gestisce le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione delle relative procedure;
- adotta tutti i provvedimenti riguardanti l'assunzione del personale, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- valuta il periodo di prova;
- autorizza le ferie ed i congedi (le aspettative non retribuite rimangono in capo alla Giunta comunale);
- autorizza lo svolgimento di incarichi esterni;
- concede i permessi;
- propone alla Giunta la quantificazione delle indennità accessorie (posizioni organizzative, area direttiva, produttività, ecc.);
- autorizza la partecipazione ai corsi di formazione;
- conduce le trattative nella contrattazione decentrate e nelle vertenze sindacali;
- procede alla valutazione del personale (escluse le posizioni organizzative – di competenza della Giunta comunale) e liquida le indennità previste dai vigenti accordi;
- organizza il personale addetto al Servizio di Segreteria, mentre l'organizzazione del personale assegnato agli altri uffici spetta ai relativi Responsabili;
- autorizza le spese per missioni e trasferte di tutto il personale;
- autorizza il lavoro straordinario (anche nel caso di consultazioni elettorali, seppure il capitolo – 46 – è di competenza del Responsabile dei Servizi Demografici, in quanto interessato);
- adotta i provvedimenti sanzionatori, irroga le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 107 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti in materia di sicurezza per il personale operaio la cui competenza rimane in capo al Responsabile dell'Ufficio Edilizia Pubblica e Patrimonio.

Il Collaboratore amministrativo categoria C evoluto:

- esprime il visto tecnico e il parere tecnico sulle determinazioni e deliberazioni riguardanti il personale dipendente che non sono di competenza del Segretario comunale;
- predispone gli atti relativi alle retribuzioni del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, T.F.R. ecc., per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.P.L. - Regolamenti interni). A tal fine trasmette i dati utili alla ditta esterna incaricata a svolgere il servizio stipendi e T.F.R. per l'elaborazione dei cedolini mensili;
- cura la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti;
- adotta gli impegni di spesa relativi ai corsi del personale preventivamente autorizzati dai dipendenti;
- tiene i registri timbrature, ferie, utilizzo buoni pasto, straordinari, malattie, infortuni e recuperi. La gestione delle rilevazioni presenze viene effettuata tramite apposito software. **Nel caso di riscontrate irregolarità è tenuto ad informare tempestivamente il Segretario comunale;**
- impegna e liquida i rimborsi spese e trattamento di missione autorizzate dal Segretario al personale;
- liquida il lavoro straordinario preventivamente autorizzato e impegnato dal Segretario ai dipendenti;
- provvede all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle spese del personale e relative reversali;
- predispone gli atti per l'elaborazione delle pratiche previdenziali di dipendenti ed ex dipendenti (PASSWEB);
- fornisce informazioni e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e sui problemi conseguenti a necessità personali;
- provvede alle rilevazioni e statistiche inerenti il servizio PERLAPA;
- provvede alla rilevazione statistica conto annuale e relazione allegata;
- predispone e adotta l'atto di ripartizione, liquidazione e versamento dei diritti di segreteria e rogito;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per eventuale mandato politico;
- versamento mensile IRAP sui redditi da lavoro dipendente, su redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative;
- versamento mensile IRPEF - Addizionale regionale e comunale all'IRPEF - Contributi previdenziali ed assistenziali;
- certificazioni fiscali;
- C.U. - Certificazione Unica: dipendenti, membri commissioni, consiglieri, lavoratori autonomi, ecc.;
- denuncia annuale I.R.A.P.;
- modello 770.

Rimane di competenza della Giunta comunale:

- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori Comunali;
- la nomina delle Commissioni di concorso/selezioni;
- l'approvazione delle graduatorie di concorso e nomina dei vincitori di concorso;
- la riammissione in servizio;
- la valutazione annuale di risultato del Segretario Comunale e delle posizioni organizzative;
- assume tutti i provvedimenti nei confronti del Segretario Comunale in qualità di dipendente comunale;

Rimane di competenza del Sindaco:

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

Rimane di competenza del Consiglio comunale:

- nomina della commissione di concorso del Segretario comunale;
- nomina del Segretario Comunale.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Attivare le procedure di assunzione e progressione verticale previste dal piano di fabbisogno del personale e pianta organica;
- aggiornare le disposizioni degli orari di servizio del personale dipendente;
- limitare gli straordinari retribuiti mediante una migliore organizzazione del lavoro;

4. ACQUISIZIONE E CESSIONE DI BENI IMMOBILI

ADDETTI:

n. 1 Coadiutore Amministrativo categoria B Evoluto

Tutti i provvedimenti di autorizzazione all'acquisto e/o alienazione di beni immobili sono assunti esclusivamente dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale qualora siano specificamente precisati nel bilancio di previsione o in altro atto programmatico.

COMPITI GENERALI:

Il Segretario Comunale, previo atto di indirizzo della Giunta comunale o del Consiglio comunale:

- predisporre e roga in forma pubblica amministrativa i contratti di acquisto/cessione dei beni immobili;
- si occupa della registrazione dei contratti;
- con l'assistenza dell'Ufficio tecnico promuove le procedure di cui all'art. 31 della LP 6/1993;
- presenta le istanze tavolari.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Attivare e completare le procedure in essere di cui all'art. 31 della LP 6/1993;
- Attuare il piano degli acquisti/alienazioni;
- Attivare le procedure di acquisizione gratuita dei cimiteri presenti sul territorio comunale.

5. POLIZIA LOCALE

Addetti:

n. 1 Agente di Polizia Locale categoria C Base

COMPITI GENERALI:

- il personale in forza alla Polizia Municipale svolge in totale autonomia funzioni di accertamento, prevenzione e repressione delle violazioni al Codice della strada e ne gestisce le fasi successive;
- svolge attività di polizia giudiziaria, ad iniziativa del personale operante o su delega ed in base a specifiche direttive impartite dall'Autorità Giudiziaria;
- provvede ad adempimenti burocratico - amministrativi relativi al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito;
- vigila in materia di commercio e pubblici esercizi in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Attività Economiche e Servizio Entrate;
- provvede alle denunce di infortunio, alle dichiarazioni di ospitalità stranieri, agli accertamenti svolti su richiesta di altri enti, agli accertamenti anagrafici a seguito di richiesta del Servizio Anagrafe, alla gestione d'ufficio delle violazioni alle norme del Codice della strada;
- assolve al compito di vigilare sull'osservanza delle leggi nazionali e regionali, dei regolamenti comunali;
- si occupa della gestione della viabilità e del traffico, nonché dell'infortunistica stradale;
- fornisce direttive e consulenza all'Ufficio Tecnico Area Edilizia Pubblica in merito alla segnaletica stradale verticale e orizzontale;
- procede al controllo del territorio, svolgendo attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi edilizi e degli illeciti ambientali, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tecnico Area Edilizia Privata;
- svolge attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità naturali di concerto con la Protezione Civile;
- collabora con le Forze dell'Ordine, allo scopo di creare un rapporto sinergico, finalizzato alla tutela della sicurezza dei cittadini e alla prevenzione, controllo e repressione dei fenomeni di micro criminalità;
- collabora con le Istituzioni scolastiche per sensibilizzare sul tema della sicurezza stradale;
- presta servizio in occasione di pubbliche manifestazioni, funerali, fiere e mercati, e sorveglia l'accesso agli edifici scolastici;
- cura la pubblicazione e vigila sul rispetto delle Ordinanze emesse dal Comune;
- provvede alla pubblicazione all'Albo Telematico dei documenti per i quali è richiesta la pubblicazione da parte di altri Enti e/o soggetti esterni del Comune;
- redige le ordinanze temporanee o permanenti in materia di circolazione stradale richieste dai cittadini, dagli altri uffici del Comune e da altri enti istituzionali per divieti di sosta, divieti di circolazione, sensi unici alternati, restringimenti di carreggiata, traslochi, taglio piante o siepi, installazione ponteggi, lavori edili, ecc...;
- assume l'istruttoria di ogni altro procedimento su richiesta dal Segretario comunale.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- modifica del regolamento rifiuti, in particolare parte sanzionatoria;
- potenziamento del controllo sul territorio;
- fornire spunti sulla razionalizzazione della viabilità comunale;
- regolare la viabilità nei mesi ad alta affluenza turistica.

6. SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA**ADDETTI:**

- n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto;
- n. 1 Coadiutore Amministrativo categoria B Evoluto;
- n. 2 Addetti ai Servizi Ausiliari categoria A;
- n. 1 Cuoco categoria B Evoluto.

COMPITI GENERALI:

- ordinativi ed acquisti del materiale didattico, beni vari e dei viveri per la Scuola dell'Infanzia;
- elaborazione mensile delle rette riferite ai pasti consumati.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- migliorare la qualità del servizio mensa e perseguire una politica di riduzione degli sprechi, con conseguente riduzione dei costi.

7. ATTIVITÀ CONTRATTUALE**ADDETTI:**

- n. 1 Coadiutore amministrativo B Evoluto

COMPITI GENERALI:

Il Segretario:

- Collabora con il Servizio Edilizia Pubblica in materia di appalti;
- Provvede all'acquisto del materiale per l'Ufficio di Segreteria;
- Si occupa dei contratti di vendita dell'energia elettrica prodotta dalle Centrali comunali;
- Stipula i contratti di assicurazione;
- Stipula i contratti in forma pubblico amministrativa.

8. CONTRIBUTI SETTORE SOCIALE, TURISTICO, RICREATIVO E CULTURALE

In materia di contributi nel settore sociale, turistico, ricreativo e culturale la competenza alla determinazione degli stessi riferiti all'attività ordinaria del soggetto richiedente rimane in capo alla Giunta Comunale, mentre rimane di competenza del Segretario Comunale l'assunzione dei provvedimenti di liquidazione sulla base della rendicontazione dell'attività svolta.

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

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE

Rag. Tiziana Pretti - Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

PERSONALE ASSEGNATO

- n. 1 Collaboratore Contabile categoria C Evoluto
- n. 1 Assistente amministrativo contabile categoria C Base

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG

MEZZI STRUMENTALI

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

COMPITI ASSEGNATI

1. GESTIONE DEL BILANCIO E PROGRAMMAZIONE

Il Servizio cura la gestione finanziaria ed economica, provvedendo ad elaborare i relativi documenti contabili nel rispetto dei tempi stabiliti dalle norme legislative e regolamentari.

Effettua i necessari controlli della gestione finanziaria, al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio e della cassa. Provvede al monitoraggio periodico dell'attività contabile di tutti i Servizi e collabora con il Revisore.

Svolge compiti di supporto ai vari Servizi del Comune, provvedendo all'applicazione di procedure atte a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.

Stimola l'attuazione di processi efficienti di gestione, avvalendosi di soluzioni tecniche e metodologiche da impiegare durante l'intera attività amministrativa (dalla formazione della bozza di bilancio alla conclusione dell'esercizio finanziario).

Svolge l'attività di gestione relativa alle Entrate, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri Servizi. È responsabile delle procedure per l'adeguamento ISTAT dei canoni e corrispettivi dei contratti attivi, anche se stipulati da altri servizi / uffici.

Per quanto di competenza provvede agli adempimenti correlati alla richiesta di concessione e rendicontazione di contributi ed altre tipologie di finanziamento, con riferimento alle opere di investimento in collaborazione con il Servizio tecnico.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e quelle connesse a tariffe e contribuzioni dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri Servizi.

L'Ufficio provvede ai seguenti, specifici compiti:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione di bilancio;
- predisposizione riaccertamento ordinario dei residui;
- predisposizione del rendiconto della gestione;
- 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;
- verifica contabile della corretta utilizzazione dei fondi e dei dovuti aggiornamenti, suggerendo le necessarie variazioni;
- predisposizione dei provvedimenti contabili relativi alla liquidazione delle spese, per quanto di competenza;
- apposizione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto dei fatti e delle

- situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
 - istruttoria e redazione delle proposte di deliberazione con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
 - predisporre gli atti e cura gli adempimenti per l'assunzione di mutui e prestiti;
 - collaborazione con il servizio di Tesoreria;
 - consulenza a tutti i Servizi comunali in materia contabile, anche attraverso la predisposizione di bozza degli atti rientranti nell'attività del Servizio finanziario;
 - rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, solleciti, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nelle materie devolute alla sua competenza;
 - adozione di ogni atto gestionale relativo a compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sopra indicati;
 - emissione e firma di reversali e mandati;
 - attuazione delle azioni volte alla pianificazione e rendicontazione dei fatti finanziari attraverso una precisa applicazione degli strumenti introdotti dall'ordinamento contabile;
 - incentivazione della realizzazione di economie di spesa e dell'incremento complessivo delle entrate;
 - rendicontazione trimestrale del servizio di economato;
 - gestione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili, sulla base delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili (iscrizione di nuovi acquisti, dismissioni, ecc.). Ai sensi del vigente regolamento di contabilità alla gestione dei beni sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono la qualifica di assegnatari (consegnatari utilizzatori dei beni). Ogni dipendente è comunque direttamente e personalmente responsabile dei beni affidati in dotazione per lo svolgimento del proprio servizio;
 - tracciabilità pagamenti: i fornitori della pubblica amministrazione devono dotarsi di uno o più specifici conti bancari o postali, sul quale o sui quali devono far transitare tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubbliche (nonché alla gestione dei finanziamenti pubblici) e tali movimenti devono essere effettuati in modo da consentirne la "tracciabilità", quindi tramite bonifico bancario o postale o comunque tramite altro strumento idoneo;
 - pubblica e aggiorna i dati sulle varie banche dati e nelle sezioni previste in Amministrazione trasparente riferite alla contabilità pubblica e alle partecipazioni dell'Ente;
 - collabora e fornisce i dati al Segretario per le pubblicazioni attraverso il portale partecipazioni del Ministero del Tesoro, dei dati relativi alle società partecipate;
 - emette le fatture, cura la tenuta della piattaforma dei crediti commerciali;
 - verifica delle entrate derivanti da contratti di locazione, di concessione, con eventuale sollecito di pagamento, adeguamento Istat canoni di locazione e di concessione dei contratti in essere, rendicontazione e riparto delle spese;
 - predisposizione del rendiconto relativo alla Scuola dell'Infanzia.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- elaborazione e predisposizione, in maniera semplice ed efficiente, dei documenti contabili e degli adempimenti connessi nei termini fissati dalla legge e dal regolamento di contabilità;
- razionalizzazione delle risorse disponibili, in collaborazione sinergica con tutta la struttura comunale, al fine di equilibrare i proventi delle entrate correnti rispetto alla spesa corrente ed allo scopo di contenere la spesa pubblica in relazione alle entrate dell'Ente.

2. GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI

Il Servizio cura tutti gli adempimenti fiscali a carico del Comune. In particolare, provvede alla gestione degli adempimenti relativi all'IRPEF, all'I.V.A., alla raccolta, all'elaborazione e alla trasmissione dei dati necessari per la compilazione delle periodiche denunce fiscali.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- regolare adempimento degli obblighi fiscali del Comune quale soggetto passivo.

SERVIZIO ENTRATE E ATTIVITÀ ECONOMICHE

RESPONSABILE

Rag. Fabrizio Tonazzi - Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG

MEZZI STRUMENTALI

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

COMPITI ASSEGNATI

1. GESTIONE TRIBUTI

Il responsabile dell'Ufficio si occupa di tutte le attività connesse all'accertamento ed alla riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie.

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. Le riscossioni a mezzo reversali sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario su indicazione del Responsabile del Servizio Entrate.

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi ai ruoli delle entrate patrimoniali, tributarie ed extra tributarie.

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.

È funzionario responsabile in materia di IM.I.S., e per l'attività residua relativa ai tributi TARI – Tassa smaltimento rifiuti, imposta comunale sugli immobili – ICI , IMUP, imposta comunale sulla pubblicità, tassa smaltimento rifiuti , Tares.

È funzionario responsabile del Canone Unico Patrimoniale e del Canone Mercatale e provvede all'applicazione del canone, all'esercizio dell'attività organizzativa e gestionale inerente tutti gli aspetti finanziari, sottoscrive i vari atti, con eccezione delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico relative ad attività edilizia per le quali è competente l'Ufficio Tecnico.

È funzionario responsabile della Tariffa rifiuti – tariffa corrispettiva prevista dall'art.1 comma 668 della L. 27 dicembre 2013 n. 147 per tutti gli aspetti di competenza del Comune di Peio anche in base alla convenzione stipulata con l'Ente gestore della Tariffa Comunità della Valle di Sole.

È funzionario responsabile della Tariffa acquedotto e fognatura e provvede all'applicazione del canone, all'esercizio dell'attività organizzativa e gestionale inerente tutti gli aspetti finanziari, sottoscrive i vari atti, con eccezione delle autorizzazioni all'allacciamento, concessioni per l'occupazione di suolo pubblico relative ad attività edilizia per le quali è competente l'Ufficio Tecnico.

Provvede all'attività di controllo, all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi ed all'implementazione degli atti per la riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa.

Provvede alla restituzione delle imposte, tasse e canoni indebitamente versati al Comune.

L'istanza per l'occupazione di strade, di spazi ed aree pubbliche (ai sensi del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 24 marzo 2021 modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30 marzo 2022) è ricevuta dall'Ufficio di Polizia locale, che, unitamente al parere di competenza riguardo anche all'emissione di eventuali ordinanze, la trasmette al Servizio Edilizia Privata. Il medesimo assume l'istruttoria di competenza ai sensi dell'art. 6 del regolamento. In caso di accoglimento dell'istanza, il Servizio Edilizia Privata trasmette la pratica al Servizio Entrate, il quale determina il canone patrimoniale di concessione e ne cura la riscossione.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- predisposizione e firma avvisi di accertamento;
- in collaborazione con il Segretario comunale si occupa dei ricorsi e dei rapporti con gli Avvocati.

2. ATTIVITÀ ECONOMICHE

Il Responsabile si occupa:

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

SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E GESTIONE PATRIMONIO

RESPONSABILE

Geom. Gianpietro Slanzi - Collaboratore tecnico categoria C Evoluto.

Il Responsabile sostituisce, in caso di assenza, - e comunque collabora con - il responsabile dell'edilizia privata.

ADDETTI

- n. 1 Collaboratore Tecnico categoria C evoluto
- n. 1 Assistente Amministrativo categoria C base
- n. 2 Operai Qualificati categoria B Base
- n. 1 Operai Qualificati categoria B Evoluto

COMPITI ASSEGNATI

1. APPALTI

Il Servizio Edilizia Pubblica e Gestione Patrimonio, con il supporto del Segretario comunale, è la **struttura organizzativa stabile** (SOS) deputata alla gestione delle procedure di gara nell'ambito degli appalti pubblici.

Cura la realizzazione dei lavori pubblici sulla base del programma generale delle opere pubbliche, a partire dalla fase di programmazione fino a quella dell'appalto ed esecuzione.

Il Responsabile del Servizio svolge il compito di **RUP** (Responsabile unico di progetto) **per tutti gli appalti del Comune**, ad esclusione degli affidamenti diretti di competenza degli altri Servizi. Per i compiti correlati alla figura del RUP si veda l'allegato I.2 del D.lgs. 36/2023.

Il RUP ai sensi dell'art. 4 co. 3 dell'allegato I.2 del D.lgs. 36/2023 **può svolgere**, per uno o più interventi e nei limiti delle proprie competenze professionali, anche le funzioni di progettista o di direttore dei lavori. Le funzioni di RUP, progettista e direttore dei lavori non possono coincidere nel caso di lavori complessi o di particolare rilevanza sotto il profilo architettonico, ambientale, storico-artistico e conservativo, oltre che tecnologico, nonché nel caso di progetti integrali ovvero di interventi di importo pari o superiore alla soglia di cui all'articolo 14 del codice.

Ai sensi dell'art. 42 e dell'art. 34 dell'allegato I.7 del D.lgs. 36/2023, il RUP compie l'attività di **verifica e validazione** della progettazione per i **lavori di importo inferiore a 1 milione di euro**. Lo svolgimento dell'attività di verifica è incompatibile con lo svolgimento, per il medesimo progetto, dell'attività di progettazione, del coordinamento della sicurezza della stessa, della direzione lavori e del collaudo. Per i lavori di importo superiore si procederà con l'affidamento esterno a soggetti qualificati.

Il Responsabile dell'Ufficio è **parte** nei contratti pubblici predisposti nella forma di scrittura privata.

A titolo esemplificativo e non esaustivo l'Ufficio:

- predispone ed esprime il parere sugli atti di approvazione dei progetti, provvedendo alla determinazione delle modalità di finanziamento e di appalto dell'opera;
- provvede a fornire tutti gli elementi tecnico – urbanistici (relazioni, stime, attestazioni, planimetrie, ecc.) necessari per la formulazione delle richieste di concessione e rendicontazione di contributi per le procedure di finanziamento degli investimenti;
- ha competenza in materia di supporto all'attività operativo/esecutiva della struttura comunale nelle scelte programmatiche in materia di opere pubbliche. Ciò si traduce nella predisposizione degli atti deliberativi e dei diversi provvedimenti amministrativi che caratterizzano la gestione degli investimenti sotto il profilo formale/amministrativo. Tale compito affianca l'attività esecutiva della realizzazione delle infrastrutture dalla fase di programmazione a quella di progettazione (approvazione del progetto e delle sue varianti in corso d'opera), da quella del finanziamento a quella, varia e variabile, di gestione amministrativa una volta che il progetto è stato consegnato alla ditta aggiudicataria dei lavori.
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;

- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge o nel contratto, con proprio provvedimento;
- provvede all'applicazione delle penali;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice e provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- si occupa della trasparenza in materia di contratti pubblici (Amministrazione trasparente, SICOPAT...), nonché dell'implementazione di tutte le banche dati afferenti i lavori pubblici (BDAP, REGIS, ecc.).
- cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi relativi all'attività di competenza;
- elabora schemi di capitolati speciali, disciplinari e atti di gara ufficiosa o di sondaggio informale e fornisce supporto amministrativo per l'attività contrattuale degli altri servizi;
- cura l'istruttoria di atti precontenziosi ed è referente dell'avvocatura per i contenziosi d'ufficio;
- assicura coerenza e coordinamento sui criteri di svolgimento delle gare officiose, **garantendo il rispetto del principio di rotazione negli affidamenti**;
- assicura coerenza, aggiornamento normativo, coerenza di interpretazione e coordinamento per le attività di comune interesse, nonché uniformità di comportamenti e di procedure nelle attività di comune interesse;
- assicura, per tutti i Servizi dell'Amministrazione, il compimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per addivenire alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- la struttura assicura il compimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per addivenire alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture curando l'istruttoria del relativo contratto;
- fornisce supporto alle Strutture interessate per l'istruttoria degli atti connessi alla procedura di gara sopra indicate e, di norma, predispone gli atti deliberativi e/o dirigenziali di indizione della gara;
- gestisce le procedure di gara telematiche per l'affidamento di lavori in economia;
- segue la revisione degli atti fondamentali in dipendenza dalle innovazioni normative con particolare riferimento alla materia dei lavori pubblici/servizi e forniture redigendo schemi tipo di atti fondamentali quali capitolati speciali d'appalto e atti di gara;
- assicura supporto per la redazione di regolamenti, norme di attuazione e atti di indirizzo nelle materie di competenza e collabora, inoltre, all'individuazione delle modalità organizzative per l'attivazione della semplificazione.

Rimangono di competenza della Giunta comunale:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di importo superiore a € 15.000,00, Iva e oneri esclusi;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche (quando non di competenza consiliare);*
- *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.*

OBIETTIVI SPECIFICI:

- rispetto delle tempistiche per la realizzazione delle opere pubbliche previste nel programma triennale delle opere pubbliche;
- supervisione e controllo degli incarichi affidati ai professionisti esterni al fine di rispettare le scadenze contrattuali e la programmazione dell'Ente (particolare attenzione agli incarichi tecnici risalenti nel tempo);
- cura e implementazione della piattaforma REGIS nell'ambito dei lavori PNRR e assimilati;
- indicazione specifica sui provvedimenti degli immobili/strade oggetto di intervento (Via, piazza, strada, p.ed., p.f. ecc.);
- indicazione specifica targa o numero di matricola degli automezzi oggetto di manutenzione/acquisto accessori;
- studio di interventi finalizzati al miglioramento qualitativo e alla sicurezza (parapetti) della viabilità esistente, anche mediante razionalizzazione, estensione e sostituzione degli impianti di illuminazione pubblica;

2. PROCEDURE ESPROPRIATIVE

Conduzione delle procedure espropriative per la realizzazione delle opere pubbliche comunali e di quelle attivate da altre

Amministrazioni pubbliche quando i beni da espropriare sono all'interno del territorio comunale, nonché, nei casi previsti dalla legge, di quelle di soggetti privati, assicurando il coordinamento dei tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei servizi tecnici coinvolti.

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

- Formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- Formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi;
- Richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente;
- Richiede la determinazione di esproprio;
- Richiede l'eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata, o temporanea;
- Perfeziona la procedura fino all'intavolazione;
- Quantifica e liquida le relative indennità.

Rimane di competenza del Segretario comunale l'intavolazione del provvedimento di esproprio e la procedura di regolazione di vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della LP 6/93. L'ufficio tecnico presta in ogni caso assistenza e si occupa delle questioni tecniche.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Previo confronto con gli Uffici provinciali competenti, perfezionare le procedure di esproprio relative ai lavori di costruzione delle Centrali idroelettriche e alla rete di teleriscaldamento;
- Assicurare collaborazione al Segretario comunale per l'acquisizione dei cimiteri presenti sul territorio.

3. GESTIONE PATRIMONIO COMUNALE

L'Ufficio si occupa della gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili). Oltre all'attività di gestione ordinaria si occupa di:

- programmazione, controllo e organizzazione della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali, provvedendo all'acquisto del materiale necessario;
- manutenzione ordinaria delle strade comunali, impiegando mezzi e risorse in dotazione o attraverso il ricorso a ditte esterne;
- progettazione, realizzazione e mantenimento di un adeguato standard di aree verdi pubbliche nelle zone urbanizzate del Comune;
- impegnare la spesa e controllare la gestione calore degli immobili comunali e di tutte le utenze;
- affidare il servizio di sgombero neve sul territorio comunale;
- assicurare la posa della segnaletica orizzontale e verticale come da indicazioni fornite dal personale di Polizia Locale;
- provvedere all'istruttoria tecnico amministrativa nell'ambito di alienazioni ed acquisizioni di immobili comunali (perizie di stime, frazionamenti, accatastamenti, verifiche, rilievi ecc.);
- gestire le concessioni attive e passive su beni comunali e di terzi;
- locazioni e affitto di beni comunali, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Efficientare i consumi (energia elettrica, riscaldamento, ecc.) degli immobili comunali;
- Migliorare gli standard manutentivi degli immobili di proprietà comunali;
- Costante aggiornamento dell'inventario;
- Rinnovo di tutti i contratti in scadenza.

4. GESTIONE SQUADRA OPERAI E INTERVENTO 3.3.D.

ADDETTI

- n. 2 Operai Qualificati categoria B Base
- n. 1 Operai Qualificati categoria B Evoluto

Al responsabile del Servizio Area Edilizia Pubblica spetta la direzione e il coordinamento del personale operaio (vista i

permessi, richieste di ferie ecc., organizza gli orari). Previa condivisione con il Segretario comunale organizza le reperibilità e gli straordinari.

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

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

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

È responsabile degli interventi 3.3.D. dall'affidamento del Servizio al coordinamento delle attività e si occupa della rendicontazione.

Durante il periodo estivo, vengono attivati progetti di inserimento lavorativo (BIM dell'Adige ecc.) destinati ad integrare l'attività di custodia, irrigazione, riparazioni, pulizie, piccoli interventi edili.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- Assicurare adeguati standards nella formazione e sicurezza degli operai;
- Ridurre il ricorso agli straordinari;
- Assicurare il pronto intervento su piccole manutenzioni/riparazioni, anche al fine di ridurre l'infortunistica stradale.

5. ALTRI COMPITI

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

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

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

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

Le verifiche del sistema idrico, ivi compresa l'effettuazione delle analisi (autocontrollo), l'affidamento degli incarichi necessari e le incombenze in materia di **concessioni idriche**.

L'avvio in discarica autorizzata di eventuali rifiuti abbandonati, la presentazione di eventuali dichiarazioni e la tenuta di registri in materia ambientale ovvero, nel caso di affidamento delle relative incombenze alla Comunità, la predisposizione della documentazione da inviare allo stesso al fine della presentazione di tali dichiarazioni.

In **materia di assicurazioni**, il Servizio segreteria si occupa dei contratti, mentre l'Ufficio tecnico si occupa delle pratiche inerenti i danni segnalati dai cittadini, le richieste di risarcimento, i rapporti con il broker e in ogni caso di tutti gli aspetti operativi.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

RESPONSABILE

Geom. Luca Delpero - Collaboratore tecnico categoria C Evoluto

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG

MEZZI STRUMENTALI

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

COMPITI ASSEGNATI

1. EDILIZIA ED URBANISTICA

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

Si distinguono le seguenti tipologie di permessi di costruire:

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

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

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

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

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

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

Si occupa inoltre della gestione del controllo sul territorio diretto alla vigilanza edilizia sulla scorta delle segnalazioni

pervenute in ordine a presunti abusi edilizi, con attività di sopralluogo, e dell'emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive e delle ordinanze di pagamento di sanzioni edilizie.

Inoltre gestisce l'istruttoria delle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nelle materie di competenza del Servizio. La struttura si occupa del controllo a campione delle Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI) che hanno sostituito i precedenti certificati di agibilità e del rilascio del certificato di idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari loro indispensabile per ottenere il permesso di soggiorno dall'Autorità pubblica. Alla struttura fa capo inoltre l'attività di controllo a campione dei DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata, che prevede il controllo contributivo delle imprese inserite nei lavori edili oggetto di SCIA o permesso di costruire attraverso l'interrogazione del portale informatico SUP (sistema unico previdenziale). In relazione ad esiti di irregolarità certificata dal predetto portale SUP, viene attivata la contestazione per la sospensione di efficacia del titolo edilizio prevista dalla legge.

Vengono infine redatte convenzioni per opere di urbanizzazione e in generale le convenzioni previste dalla Legge provinciale urbanistica, quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire, e svolti i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione cura e presiede inoltre il supporto tecnico all'attività della CPC – Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità.

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

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

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

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

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

Autorizza gli allacciamenti all'acquedotto e alla fognatura comunali.

L'istanza per l'occupazione di strade, di spazi ed aree pubbliche (ai sensi del regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 24 marzo 2021 modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30 marzo 2022) è ricevuta dall'Ufficio di Polizia locale, che, unitamente al parere di competenza riguardo anche all'emissione di eventuali ordinanze, la trasmette al Servizio Edilizia Privata. Il medesimo assume l'istruttoria di competenza ai sensi dell'art. 6 del regolamento. In caso di accoglimento dell'istanza, il Servizio Edilizia Privata trasmette la pratica al Servizio Entrate, il quale determina il canone patrimoniale di concessione e ne cura la riscossione.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- gestire i procedimenti di variante al Prg che saranno attivati nel corso dell'anno;
- operare al fine di porre in essere la digitalizzazione delle pratiche edilizie;
- sistemazione archivio;
- predisposizione perizie di stima per il Comune;
- predisposizione domande di verifica interesse storico e culturale per il Comune;
- aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza.

SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE

Tapparelli Enzo - Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto.

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG

MEZZI STRUMENTALI

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

COMPITI ASSEGNATI

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

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

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

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

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

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

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. All'autorizzazione al lavoro straordinario, in quanto personalmente interessato, provvede il Segretario comunale anche se il capitolo di spesa (46) è di competenza del Servizio Demografico.

Gestisce il servizio di economato.

Provvede alla liquidazione delle spese della sottocommissione circondariale.

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

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

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

Coadiuvava il Segretario comunale in materia di Privacy e Trasparenza.

OBIETTIVI SPECIFICI:

- aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza;
- supporto al Segretario nelle pratiche di acquisizione dei cimiteri e adempimenti connessi.

SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

RESPONSABILE

Delpero Rinaldo - Bibliotecario categoria C Evoluto

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Bibliotecario categoria C Evoluto

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG

MEZZI STRUMENTALI

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

COMPITI ASSEGNATI

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

Provvede all'assistenza degli utenti della Biblioteca.

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

È responsabile dell'Archivio storico del Comune.

Elabora la rendicontazione dell'attività svolta dal Servizio Biblioteca.

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

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

E' chiamato dal competente assessorato alla gestione delle attività e manifestazioni organizzate nel settore culturale, sociale, ecc..

Collabora, compatibilmente con l'attività di Biblioteca, all'attività dell'Ecomuseo. Provvede all'impegno ed alla liquidazione delle spese relative all'Università della 3° Età.

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

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

Gestisce i procedimenti per la redazione e distribuzione del giornalino comunale.

BIBLIOTECA E CULTURA

Piano comunicazione del settore e produzione grafica interna per eventi e manifestazioni comunali;

Realizzazione sulla Home Page del Comune di uno spazio "dedicato" per la pubblicazione e la gestione degli eventi con relativa iscrizione sul portale - Promozione degli appuntamenti in sinergia con altre agenzie culturali/educative presenti sul territorio;

Aggiornamento dei regolamenti comunali di competenza;

Adeguamento alle prescrizioni del Piano Anticorruzione e dei procedimenti al piano anticorruzione e della trasparenza;

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