



# COMUNE DI CADERZONE TERME

PROVINCIA DI TRENTO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 34/14 DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** Atto programmatico per l'articolazione della struttura amministrativa comunale e l'individuazione degli atti devoluti ai funzionari – anno 2014.

L'anno **duemilaquattordici** alle ore **21,00** del giorno **ventisette** del mese di **maggio** presso la sede municipale, a seguito di regolari convocazioni a termini di legge, si è riunita la Giunta Comunale.

Sono presenti i signori:

**Mosca Emilio**

(Sindaco)

**Mosca Giovanni**

(Assessore all'Agricoltura, Foreste, Sport, Manutenzione ordinarie e Coordinamento operai - Vicesindaco)

**Amadei Nicola**

(Assessore al Turismo, Pro Loco e Bilancio)

**Polla Federico**

(Assessore alla Cultura e Ambiente)

**Sartori Michela**

(Assessore alla Salute, Terme, Politiche Sociali e della Pace, Associazionismo, Commercio)

Sono assenti **GIUSTIFICATI** i signori:  
nessuno

Assiste il Segretario comunale dott.ssa Domenica Di Gregorio.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dott. Emilio Mosca assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(art. 79 T.U. approvato con

D.P.Reg. 1.2.2005 n.3/L)

Il sottoscritto Segretario comunale certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo comunale il giorno

**30.05.2014**

ove rimarrà esposta per 10 (dieci) giorni consecutivi.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Domenica Di Gregorio



Si attesta la copertura finanziaria dell'impegno di spesa (Art. 19 c. 1 T.U. ordinamento contabile e finanziario approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 4/L).

IL RESPONSABILE  
SERVIZIO FINANZIARIO  
rag. Barbara Collini



**OGGETTO: Atto programmatico per l'articolazione della struttura amministrativa comunale e l'individuazione degli atti devoluti ai funzionari – anno 2014.**

Premesso:

- ai sensi dell'art. 36 del DPR n. 01.02.2005 n. 3/L "Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige", spetta ai dirigenti la direzione delle strutture organizzative dell'ente secondo i criteri e le norme dettate dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti, che devono uniformarsi al principio della distinzione tra compiti e responsabilità di indirizzo e controllo, attribuiti agli organi elettivi, e di gestione amministrativa, di competenza dei dirigenti;
- ai sensi dell'art. 36 del DPR n. 01.02.2005 n. 2/L "Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige", ai dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- ai sensi del comma 4 dell'articolo sopra citato, nei Comuni privi di figure dirigenziali le funzioni sopra indicate si riferiscono, in assenza di diversa previsione regolamentare, al Segretario comunale; la legge regionale riconosce peraltro a detti enti la facoltà di prevedere nel proprio regolamento organico del personale che alcune delle funzioni dirigenziali siano attribuite a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta (attuale categoria C, livello base);
- secondo quanto stabilito dal comma 2 del citato art. 36 del DPR n. 01.02.2005 n. 2/L, l'individuazione degli atti devoluti alla competenza dei dirigenti o dei dipendenti di qualifica pari o superiore alla categoria C livello base investiti di funzioni dirigenziali è effettuata con deliberazioni della giunta;
- lo statuto comunale, nel titolo dedicato ai principi di organizzazione amministrativa dell'ente (artt.), stabilisce che questa si articola in uffici; lo stesso statuto prevede norme per il coordinamento fra i responsabili degli uffici ed il segretario comunale per lo svolgimento delle rispettive competenze gestionali, riconoscendo al segretario la funzione di direzione, sintesi e raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo, il compito di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e la possibilità di sostituirli in ordine ad atti di loro competenza in caso di ingiustificata inerzia;
- il vigente regolamento organico del personale, adottato dal consiglio comunale con deliberazione n. 30 dd. 13.12.2000 e il Regolamento di organizzazione Uffici/Servizi approvato con delibera consiliare n. 12 dd. 28.03.2001 contengono alcune norme organizzative che prevedono per l'ente la possibilità di attribuire a dipendenti di qualifica pari o superiore alla categoria C livello base determinati atti 'dirigenziali'; tali atti sono quelli individuati dallo stesso regolamento, e ad altri che la giunta comunale ha eventualmente facoltà di individuare con propria deliberazione;
- a decorrere dal 01.01.2001 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPR n. 28.05.1999, n. 4/L e dal regolamento di attuazione approvato con DPR n. 27.10.1999, n. 8/L, che disciplina la gestione finanziaria dei comuni affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi;
- il vigente regolamento di contabilità, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 16/2010, prevede che la giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione revisionale e programmatica, approvi uno più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando il responsabile della struttura, i compiti assegnati, le risorse e gli interventi previsti, i mezzi strumentali e il personale assegnati, gli obiettivi di gestione e gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione degli atti devoluti alla competenza dei dirigenti e incaricati di funzioni direttive è preordinata alla assegnazione delle attribuzioni dei soggetti preposti alle unità organizzative o uffici

che, a norma dell'art. 5, comma 4, del regolamento organico, sono definiti dalla giunta comunale, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio in sede di approvazione del bilancio; nel vigente regolamento organico il consiglio comunale non ha pertanto disciplinato uno schema di articolazione delle unità organizzative dell'ente, ma ne ha rinviato la competenza alla giunta;

- considerata l'esigenza di approvare l'atto programmatico relativo all'articolazione della struttura amministrativa comunale per l'anno in corso, individuando gli atti gestionali attribuiti alla competenza dei responsabili delle strutture amministrative, con la presente deliberazione la giunta procede, in base alla competenza alla stessa riconosciuta dal regolamento organico del Comune e nel rispetto dello Statuto, alla definizione delle unità organizzative nelle quali si intende articolare la struttura comunale e alla individuazione degli atti gestionali devoluti alla competenza dei relativi responsabili; rimangono ferme le competenze del Sindaco in ordine alla nomina dei responsabili degli uffici e servizi, alla definizione degli incarichi dirigenziali e di collaborazione ai sensi dell'art. 29 DPRReg. 01.02.2005 nr. 3/L.

Tutto ciò premesso e considerato

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il DPRReg. 01.02.2005 nr. 3/L "Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige" e ss.mm. e ii.;

Visto il DPRReg. 01.02.2005 nr. 2/L "Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento del personale dei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige" e ss.mm. e ii.;

Visto il DPRReg. 01.02.2005 nr. 4/L "Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione autonoma Trentino Alto Adige" e ss.mm. e ii.;

Visti gli articoli 27 e 31 dello Statuto comunale;

Visto il vigente Regolamento Organico del Personale Dipendente, approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 84 di data 14.12.2001, con particolare riferimento agli articoli 5, 237 e 239;

Visto il vigente Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 36 di data 30.04.2001, con particolare riferimento all'articolo 19;

Visto:

la proposta di deliberazione circa l'atto programmatico per l'articolazione della struttura amministrativa comunale e l'individuazione degli atti devoluti ai funzionari, ai sensi dell'art. 36 e seguenti del DPRReg. 01.02.2005 nr. 2/L;

il parere favorevole di regolarità amministrativa del Segretario comunale

Su conforme invito del Sindaco, di dichiarare altresì immediatamente eseguibile la presente al fine di consentire l'immediata attuazione dei programmi ivi contenuti, con particolare riferimento all'individuazione dei responsabili degli uffici e all'attribuzione delle relative competenze gestionali;

Ad unanimità di voti favorevoli

## **d e l i b e r a**

1. di individuare, pro anno 2014, le aree e gli uffici nei quali si articola l'organizzazione amministrativa del Comune, secondo il prospetto allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

2. di dare atto che sono riservati alla competenza della giunta comunale, oltre a quelli individuati specificamente dalla normativa vigente, i seguenti atti:

- la definizione degli obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;

- l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche di servizi di controllo interno;

- la definizione dei criteri generali in materia di contributi e sovvenzioni a terzi ed in materia di determinazione di tariffe, canoni e analoghi oneri a carico di terzi;
- l'affidamento di incarichi professionali, di consulenza e collaborazioni esterne;
- la resistenza, la conciliazione e la transazione alle liti;
- gli obiettivi di scelta politico - discrezionale in materia di spese di rappresentanza, di iniziative straordinarie culturali, sportive, ricreative, etc. in quanto non definiti in altri strumenti di regolamentazione;
- l'approvazione in linea tecnica economica dei progetti di opere pubbliche (preliminare, definitivo ed esecutivo) e relative varianti, nonché le autorizzazioni al piano delle espropriazioni;
- gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale;
- l'approvazione degli accordi bonari e degli accordi transattivi;
- l'accettazione di eredità e donazioni di beni mobili e immobili;

3. di individuare nell'elenco allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, gli atti gestionali attribuiti alla competenza dei responsabili delle strutture amministrative di cui al precedente punto 1) della presente deliberazione;

4. di rinviare a successivo atto della giunta l'eventuale individuazione e l'attribuzione di indennità di area direttiva connesse con l'assegnazione della responsabilità di uffici o strutture e la relativa graduazione delle stesse;

5. di precisare che spetterà al Sindaco, sulla base del presente provvedimento organizzativo, il compito di conferire a tempo determinato l'incarico di responsabile di area o di ufficio a personale dipendente inquadrato in qualifica non inferiore alla categoria C, livello base;

6. provvedimento dichiarato all'unanimità immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 79, comma 4, DPR n. 01.02.2005 nr. 3/L

\* \* \*

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 79, comma 5 DPR n. 01.02.2005 nr. 3/L;

01.02.2005 nr. 3/L;

- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del decreto legislativo 02.07.2010 nr. 104;

- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 nr. 1199.



## **ELENCO ATTI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DI UFFICIO**

Spettano al segretario comunale e ai responsabili degli uffici tutti i compiti di gestione, compresa l'adozione di atti che si impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, che si caratterizzano per essere atti vincolati o atti connotati da discrezionalità tecnica, amministrativa o mista, qualora gli accertamenti e/o valutazioni che costituiscono presupposto necessario per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri, anche di ordine generale, predeterminati da leggi, regolamenti o da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dagli organi politici del comune.

I responsabili di ciascun ufficio adottano gli atti ad essi spettanti in piena autonomia.

I responsabili degli uffici sostituiscono direttamente i responsabili degli uffici in caso di loro assenza od impedimento temporaneo: qualora ciò sia impossibile per ragioni di incompetenza, le relative funzioni sono di competenza del segretario comunale.

## **SEGRETERIA GENERALE**

Responsabile: segretario comunale

### **COMPITI:**

Il segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune; partecipa alle riunioni della Giunta e del Consiglio e cura la redazione dei verbali delle sedute consiliari. Ha la responsabilità generale tecnico amministrativa del Comune e risponde direttamente all'organo esecutivo dell'efficienza e della corretta gestione. Rientrano nei compiti della segreteria generale tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario.

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. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, coordina e dirige gli uffici e i servizi dell'Ente. Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente. Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti. Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, presta ad essi consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti di competenza sorti fra i medesimi. Al segretario generale spetta la direzione del personale addetto agli uffici, compresa la ripartizione dei compiti; accerta ed indica per ciascun tipo di procedimento il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.

Sostituisce i responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi siano personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti, e, su incarico del Sindaco, quando, a carico della loro assenza, le strutture non possano altrimenti funzionare.

**MEZZI STRUMENTALI:** postazioni complete di computer e stampanti

**PERSONALE ASSEGNATO:** nr. 1 segretario comunale di IV classe

nr. 2 collaboratori amministrativi e contabili (cat. C livello Evoluto)

nr. 1 assistente amministrativo (cat. C livello Base)

n. 1 assistente tecnico (cat. C Livello Base)

**OBIETTIVI:** garantire l'ordinato ed efficiente svolgimento del servizio e il rispetto delle norme che regolano il funzionamento di tutta l'attività amministrativa

**RISORSE:** quelle previste in bilancio

## **UFFICIO ANAGRAFE, DEMOGRAFICO, ELETTORALE**

### **COMPITI:**

Gestisce il Servizio Anagrafe, Elettorale, Stato Civile e Leva Militare, con delega di Ufficiale Elettorale.

Gestisce le problematiche relative a cittadini extracomunitari.

Cura gli adempimenti in materia di toponomastica.

Cura la procedura per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, provvede all'acquisto del materiale necessario per la gestione del servizio anagrafico, dello stato civile e leva militare, occupandosi anche della manutenzione dei relativi programmi e attrezzature (richiesta interventi, rinnovo contratti di assistenza, ecc.) nei limiti delle risorse disponibili a bilancio; cura gli adempimenti conseguenti al funzionamento della Sottocommissione Elettorale Circondariale di Tione; cura l'istruttoria e adotta i provvedimenti in materia di polizia mortuaria e gestione cimiteriale di concerto con il Responsabile del Servizio Tecnico.

Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura dell'ufficio.

Gestisce l'informazione all'utenza relativamente a normative, atti, servizi di partecipazione, strutture di interesse del cittadino, stato di atti e procedimenti.

Cura l'analisi e la predisposizione di proposte al Comune riguardanti aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza, smista alle strutture comunali competenti richieste e istanze inoltrate da privati,.

Organizza e gestisce il protocollo informatico. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

**MEZZI STRUMENTALI:** postazioni complete di computer e stampanti

**PERSONALE ASSEGNATO:** nr. 1 assistente amministrativo (cat. C livello Base)

**OBIETTIVI:** garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio

**RISORSE:** quelle previste in bilancio

## **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

Responsabile di area: responsabile ufficio finanziario

**UFFICIO FINANZIARIO**

**COMPITI:**

Predispone il progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione revisionale e programmatica, compresa la verifica delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;

Predispone le proposte di variazione del bilancio;

Predispone il rendiconto di gestione e la relazione illustrativa;

Verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

Registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata e gli ordinativi di incasso e di pagamento; tiene i registri e le scritture contabili;

Raccoglie ed elabora i dati per il controllo di gestione;

Appone il 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 le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;

Cura gli adempimenti fiscali del Comune;

Effettua le richieste di rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in aspettativa o permesso per mandato politico;

Cura la corresponsione dell'indennità di carica ai componenti degli organi collegiali, il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono di permessi per espletamento del mandato politico,

Liquida il trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio agli amministratori;

nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o conoscenza;



Effettua atto di impegno rate anno in corso per pensioni onere ripartito;  
Effettua atto di impegno di fine anno per capitoli spesa del personale;  
Gestisce le spese a calcolo: approvazione elenchi ditte fornitrici, liquidazione crediti;  
Cura il rinnovo dei contratti per forniture continuative (energia elettrica, utenze telefoniche, riscaldamento ecc.);  
Cura la regolazione dei rapporti derivanti da convenzioni in essere con Enti diversi (Comunità di Valle, Corpo di polizia municipale, ecc.);  
Provvede all'acquisto del materiale didattico e di cancelleria per la scuola elementare;  
Eroga il contributo ordinario / straordinario al Corpo Vigili del Fuoco Volontari;  
Cura il rimborso degli oneri relativi ai permessi degli amministratori;  
Provvede all'erogazione dei compensi ai dipendenti per servizio di reperibilità, al rimborso spese per uso automezzo, alla ricognizione di fine servizio, alla liquidazione di indennità diverse, del trattamento di fine rapporto, delle retribuzioni lavoro straordinario/festivo/notturno, di assegni per il nucleo familiare.  
Predispone la documentazione sulle autorizzazioni rilasciate dalla Giunta comunale, in relazione all'utilizzo di palestre, aule scolastiche e sale pubbliche  
Cura l'istruttoria e liquida i contributi concessi dalla Giunta comunale alle associazioni culturali ai sensi del vigente regolamento comunale,  
**MEZZI STRUMENTALI:** postazioni complete di computer e stampanti  
**PERSONALE ASSEGNATO:** nr. 1 collaboratore contabile (cat. C livello evoluto)  
**OBIETTIVI:** corretta gestione e registrazione delle entrate e delle spese, rispetto dei pagamenti entro le scadenze assegnate, segnalazione di qualsiasi situazione o fatto che possa pregiudicare l'equilibrio di bilancio e lo svolgimento ordinato dell'ufficio  
**RISORSE:** quelle previste in bilancio

## **UFFICIO TRIBUTI, TARIFFE COMMERCIO**

### **COMPITI:**

Cura lo svolgimento di tutta l'attività inerente alle entrate tributarie e adozione dei relativi provvedimenti. In particolare: predisposizione atti di natura regolamentare e delibere in materia tariffaria, liquidazione e accertamento dei tributi (controllo delle dichiarazioni e denunce, verifica dei versamenti, emissione dei relativi avvisi di liquidazione e di accertamento), accertamento entrate patrimoniali provenienti da gestione di servizi a carattere produttivo e connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza di responsabili di altri uffici, rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse, rilascio certificazioni posizioni tributarie dei contribuenti, Cura la predisposizione e approvazione ruoli ed elenchi relativi a imposte ed entrate comunali, predisposizione controdeduzioni necessarie per il contenzioso e le liti tributarie,  
Cura la predisposizione e l'approvazione ruoli ordinari riscossione coattiva tributi, entrate patrimoniali diverse.  
Verifica la regolarità contabile della gestione dei beni comunali concessi in affitto o locazione  
Svolge attività istruttoria in merito all'applicazione dei contratti collettivi e relativa parte economica.  
Controlla iter apertura, variazione, chiusura pubblici esercizi e attività commerciali sul territorio comunale.  
Coordina e gestisce tutte le pratiche relative al progetto denominato "Intervento 19",  
Cura l'accertamento e la ripartizione dei diritti di segreteria, liquida i diritti di segreteria per contratti, adempimenti connessi con la fatturazione del legname assegnato e procedure connesse con l'attivazione della vendita di legname e adempimenti susseguenti;  
Cura gli adempimenti connessi con la manutenzione ordinaria dal punto di vista amministrativo dell'acquedotto comunale;  
Responsabile del Servizio Economato.  
**MEZZI STRUMENTALI:** postazioni complete di computer e stampanti

**PERSONALE ASSEGNATO:** nr. 1 collaboratore amministrativo contabile (cat. C livello Evoluto)  
**OBIETTIVI:** garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, con particolare attenzione al controllo della corretta contribuzione da parte degli utenti e al recupero di tutte le somme dovute  
**RISORSE:** quelle previste in bilancio

#### **AREA TECNICA**

Responsabile di area: responsabile ufficio tecnico

#### **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

##### **COMPITI:**

Si occupa, di concerto con il Segretario Comunale, nei limiti delle proprie competenze della gestione dei lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche, con particolare riguardo all'approvazione dei progetti definitivi/esecutivi e alle relative modalità di appalto, all'aggiudicazione dei lavori, all'approvazione di varianti (nei limiti indicati dalla disciplina provinciale) e di nuovi prezzi, allo svincolo di ritenute a garanzia, all'emissione dei certificati di pagamento, alla concessione di proroga dei termini di esecuzione dei contratti, all'applicazione di penali, all'approvazione della contabilità finale dei lavori e dei prospetti riepilogativi della spesa comunque denominati nel contesto dei procedimenti di erogazione di contributi (o di trasferimenti finanziari) a cura della Provincia Autonoma di Trento;

Cura la procedura espropriativa: domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo, formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi, richiesta alla P.A.T. dell'emissione della determinazione di stima e autorizzazione al piano degli espropri, richiesta della determinazione di esproprio (ex artt. 8 a 10 L.P. 6/1993), ricorso all'Ufficio Tavolare per l'intavolazione della proprietà delle aree espropriate, procedura per l'occupazione anticipata, richiesta al Presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;

Cura la procedura per l'occupazione temporanea: richiesta al Presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea, occupazione per forza maggiore o urgenza, autorizzazione all'occupazione temporanea, con immediata comunicazione al Presidente della Giunta provinciale della concessa autorizzazione, accesso alla proprietà privata, autorizzazione all'accesso ai fondi, retrocessioni;

Effettua le stime sui beni che possono essere compravenduti e comunicazioni ai proprietari;

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

**MEZZI STRUMENTALI:** postazione completa di computer e stampanti

**PERSONALE ASSEGNATO:** nr. 1 assistente tecnico (cat. C livello base)

**OBIETTIVI:** garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, con particolare riferimento alla corretta e tempestiva gestione delle procedure di appalto di lavori

**RISORSE:** quelle previste in bilancio

#### **CANTIERE COMUNALE**

##### **COMPITI:**

Gestisce e coordina l'attività del Cantiere comunale e i relativi servizi. Cura la manutenzione di macchine e attrezzature, gestisce magazzini e depositi del Cantiere. Gestisce interventi urgenti sui sottoservizi e interventi su segnalazione del Sindaco, della Giunta e degli uffici.

Coordina e controlla, ove necessario, i servizi appaltati. Predispone gli acquisti delle attrezzature, dei DPI e del vestiario necessario agli operai comunali nei limiti delle risorse disponibili a bilancio.

Provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, il rinnovo e la revisione dei mezzi meccanici in dotazione al cantiere comunale.

Gestisce l'attività di spazzamento delle strade e la pulizia delle caditoie.

Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

**MEZZI STRUMENTALI:** automezzi Unimog, pala gommata e trattore, attrezzature varie

**PERSONALE ASSEGNATO:** nr. 1 assistente tecnico (cat. C livello base)

nr. 2 operai specializzato (1 cat. C livello base 1 cat. B evoluto)

**OBIETTIVI:** garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, la tempestività degli interventi di manutenzione e la corretta esecuzione dei lavori

**RISORSE:** quelle previste in bilancio

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO – COMPITI:**

Organizza e controlla le attività di sgombero neve, sabbiatura strade comunali, sfalcio erba su viabilità comunale, segnaletica di interesse pubblico, manutenzione e progettazione verde pubblico, arredo urbano e parchi gioco, compresa l'adozione dei provvedimenti di approvazione dei progetti e di assegnazione di lavori e forniture, nei limiti delle risorse disponibili a bilancio.

Svolge attività di progettazione di opere pubbliche su incarico del segretario generale nonché di controllo tecnico su richiesta della Giunta e del segretario generale.

Nel settore dell'edilizia privata e urbanistica, cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati e ai professionisti; cura l'iter per il rilascio delle concessioni edilizie e degli altri atti autorizzativi nonché quelli per le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale; svolge attività di controllo dell'abusivismo edilizio, esegue i sopralluoghi e predispone gli atti necessari di competenza del Sindaco in riferimento all'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale con il supporto degli agenti di Polizia Locale; verifica la regolare presentazione di segnalazioni certificate di inizio attività; provvede alla determinazione del contributo di concessione; rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore; segue l'iter procedimentale previsto per i depositi non autorizzati di materiali e per la messa in sicurezza e bonifica dei siti inquinati; adotta ordinanze di qualsiasi tipo inerenti l'attività urbanistico - edilizia, ad esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco, di cui all'art. 32 DPR n. 01.02.2005 n. 3/L.

Cura l'istruttoria, predispone le proposte di deliberazione e rende il parere tecnico-amministrativo sugli atti inerenti le materie affidate alla cura dell'ufficio. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

**MEZZI STRUMENTALI:** postazioni complete di computer e stampanti


**PERSONALE ASSEGNATO:** nr. 1 assistente Tecnico (cat. C livello Base)

**OBIETTIVI:** garantire l'efficiente e ordinato funzionamento del servizio, la tempestività e la corretta esecuzione degli interventi assegnati

**RISORSE:** quelle previste in bilancio

**La ripartizione delle competenze di cui sopra sono individuate anche nel PEG 2014**

ALLEGATO alla deliberazione giuntale nr. 34/14 DD. 27.05.2014





Cap.	Intervento	Oggetto	Spesa autorizzata Euro	IMP.	VARIAZIONE	NUOVO
190	1.01.01.02	Acquisti per attività e iniziative di rappresentanza	2.000,00	43		€ 2.000,00
125	1.01.02.02	Fornitura vestiario al personale	1.500,00	66		€ 1.000,00
165	1.01.02.02	Spese d'ufficio	7.500,00	45		€ 7.500,00
150	1.01.02.03	Spese manutenzione attrezzature e immobili uffici e servizi generali	6.300,00	46		€ 6.300,00
65	1.01.02.03	Spese per la partecipazione personale dipendente a corsi di formazione	1.500,00	49		€ 1.500,00
490	1.01.05.03	Spese varie manutenzione ordinaria immobili	7.500,00	47		€ 7.500,00
335	1.01.06.03	Incarichi e collab. perizie, collaudi, sopralluoghi, studi, progett. e contabilità	1.000,00	81		€ 1.000,00
750	1.03.01.02	Spese varie riscossione sanzioni amm.ve per violazioni a norme e regolamenti	300,00	82		€ 300,00
950	1.04.02.02	Spese manutenzione ordinaria edificio scolastico	2.850,00	48		€ 2.850,00
1980	1.06.02.03	Spese per la gestione degli impianti sportivi e campi calcio	1.000,00	83		€ 1.000,00
2205	1.08.01.02	Spese acquisto materiali per manutenzione ordinaria strade com.li interne abitato	3.500,00	51		€ 3.500,00
2215	1.08.01.02	Spese acquisto carburanti e manutenzione mezzi com.li (revisioni riparazioni)	8.000,00	50		€ 8.000,00
2225	1.08.01.03	Spese manutenzione strade esterne all'abitato	3.000,00	84		€ 3.000,00
2250	1.08.02.03	Spese manutenzione impianto illuminazione pubblica	1.000,00	68		€ 1.000,00
1685	1.09.04.03	Spese div. Per gestione in diretta economia serv. Idrico - RIL. FINI iva	2.000,00	85		€ 2.000,00
2280	1.09.06.03	Spese manutenzione parchi e aree destinate al verde pubblico (fiori e piante)	3.000,00	87		€ 5.200,00
1740	1.09.04.03	Manutenzione ordinaria delle opere di fognatura comunale - rilevante ai fini I.V.A.	1.500,00	86		€ 1.500,00
2207	1.09.05.02	Spese per spazzamento strade - rilevante ai fini IVA	3.600,00	67		€ 3.600,00
100	1.01.08.03	Aggiornamento annuale sito web - hosting	1.500,00	44		€ 1.500,00
TOTALE			58.550,00			€ 60.250,00

Allegato alla Delibera della Giunta Comunale n.34/14 dd. 27/05/14



---

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Dott. Emilio Mosca



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Domenica Di Gregorio

---

### **CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è dichiarata, data l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 79 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

Caderzone Terme, 27.05.2014



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott.ssa Domenica Di Gregorio

---







**COMUNE DI CADERZONE TERME**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.F. 00293350229

## **Proposta di deliberazione**

### **GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO DELLA PROPOSTA:** Atto programmatico per l'articolazione della struttura amministrativa comunale e l'individuazione degli atti devoluti ai funzionari – anno 2014.

Vista la proposta di deliberazione e la documentazione di supporto ed istruttoria;

#### ***Parere di regolarità tecnico – amministrativa***

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 81 del T.U. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L, si attesta che la presente proposta di deliberazione è stata debitamente istruita da questo settore e sulla stessa si esprime il parere **favorevole**.

Caderzone Terme, addì 27.05.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Domenica Di Gregorio



#### ***Parere di regolarità contabile***

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 81 del T.U. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e dell'art. 4 del regolamento comunale di contabilità approvato con deliberazione consiliare n. 31/00 di data 13 dicembre 2000 e ss.mm., si attesta che la presente proposta di deliberazione è stata debitamente istruita da questo servizio e sulla stessa si esprime il parere **favorevole**.

Caderzone Terme, addì 27.05.2014

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
Rag. Barbara Collini



