



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) - PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



*Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale n° 46 dd. 15.04.2021*

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2021 - 2023

### **CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO SEGRETERIA**

**RESPONSABILE:** dott. Silvio Rossi – Segretario comunale

#### **COMPITI:**

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

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

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

In particolare:

- fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, degli Assessori, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali;
- effettua l'attività di coordinamento dei Responsabili dei servizi e fornisce loro il supporto per i procedimenti amministrativi e l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- spetta la direzione del personale compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, sulla base delle attribuzioni formulate dal mansionario;
- cura la gestione di tutto il personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte;
- rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (articolo 133 del cennato Codice);
- per quanto riguarda il rilascio delle autorizzazioni relative al Segretario comunale queste competono alla Giunta comunale;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure compete alla Giunta comunale, come anche i provvedimenti di assegnazione degli incarichi per mansioni superiori, l'indennità per mansioni rilevanti e per le area direttive;
- adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione del trattamento accessorio, delle indennità e dei premi di produttività, compresa l'indennità di progettazione e Direzione Lavori. Concede l'anticipo sul TFR per gravi motivi, autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi/convegni, predispone la valutazione annuale del personale, se dovuta. Provvede



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



inoltre alla liquidazione del TFR ai dipendenti sulla base dei conteggi predisposti dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

- provvede agli adempimenti disciplinari, ivi compreso il richiamo verbale, tenuto conto che nel Comune di Rabbi non sono presenti altre figure dirigenziali.
- gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, esclusa l'indizione della procedura e la nomina delle Commissioni per posti di ruolo. Provvede all'assunzione del personale temporaneo. Rimangono di competenza della Giunta Comunale l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori in ruolo, la riammissione in servizio. Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal Sindaco);
- si occupa della gestione delle procedure selettive finalizzate all'assunzione di figure di ruolo a tempo indeterminato, dell'organizzazione dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
- fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto, ivi compresa la stipulazione degli accordi sindacali per l'attribuzione della quota "Progetti" del FOREG;
- assume le funzioni di datore di lavoro ed adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori sul posto di lavoro previsti dal D.Lgs. 9.4.2008 n. 81 e ss.mm., ciò con l'ausilio del responsabile del servizio tecnico comunale che esercita tutte le relative funzioni eccetto quelle espressamente non delegabili, ossia alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'art. 28 nonché la designazione del responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi.
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- fornisce supporto amministrativo nelle procedure di appalto di opere e servizi; qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco nella stipulazione dei contratti richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle Commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al Responsabile del Servizio individuato dal Sindaco;
- provvede agli acquisti ed alle forniture di materiale di consumo e di cancelleria per gli uffici comunali nonché agli acquisti minuti indispensabili per il corretto funzionamento dell'Ente;
- provvede alla gestione ordinaria della Segreteria comunale, della Scuola dell'Infanzia – Asilo Nido, della Scuola Elementare, delle attività culturali, turistiche e nel settore del sociale, per quanto riguarda le provviste e gli acquisti necessari per il funzionamento di tali strutture, mentre per quanto riguarda le proprietà immobiliari dell'ente e la loro manutenzione (sia gestita in economia che affidata a terzi) sono di competenza del Servizio Tecnico;
- al Segretario comunale è attribuita la funzione di responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede agli adempimenti di competenza connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati da inserire sul sito Web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" avvalendosi dei collaboratori che prestano servizio nei diversi servizi comunali e nelle rispettive mansioni e competenze;
- provvede con propria determinazione alla presa d'atto dei riparti spesa relativi ai servizi gestiti in convenzione con altri Enti, liquidando all'Ente capo convenzione le quote di competenza del Comune di Rabbi (quali ad esempio i servizi scolastici, servizio di vigilanza con il Comune di Terzolas e dei servizi gestiti in forma associata nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole);
- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti o valutazioni di natura tecnica nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



- nel caso di incompatibilità del Sindaco e del Vicesindaco rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- in collaborazione con il Servizio Tecnico della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole o in via autonoma, procede all'aggiudicazione di lavori, servizi e forniture per importi fino ad Euro 500.000,00.= ed affido incarichi tecnici diretti ovvero secondo la normativa vigente fino alla soglia comunitaria, in collaborazione con la Giunta Comunale;
- per competenze in materia tecnica più dettagliate si rimanda al centro di costo "Servizio Tecnico";

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

Con particolare riferimento al Comune di Rabbi, tenuto conto della Convenzione Segretariale stipulata con il Comune di Novella e conseguentemente per ragioni di opportunità, le funzioni di assistenza agli Organi del Comune di Rabbi viene assegnata al Segretario Comunale dott. Silvio Rossi.

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

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

**RISORSE:** Trattandosi di servizio di supporto le risorse impiegate sono quelle ordinarie

**INTERVENTI PREVISTI:** Trattasi di interventi previsti nel bilancio finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.

**MEZZI:** La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.

**PERSONALE ASSEGNATO:**  
n. 1 Segretario Comunale di III<sup>a</sup> classe (in Convenzione)  
n. 1 Collaboratore amministrativo  
n. 1 Collaboratore d'anagrafe e stato civile (part-time)  
n. 1 Agente di polizia municipale a 30h/sett (in Convenzione con il Comune di Terzolas)

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



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



## CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZI AI CITTADINI

**RESPONSABILE: dott. Silvio Rossi – Segretario comunale**

### COMPITI:

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

Il Centro di Responsabilità è relativo ai servizi per attività economiche, sociali, alla persona ed alle imprese ed in particolare comprende gli interventi per l'erogazione dei servizi di istruzione scolastica con riferimento agli acquisti ed alle forniture necessarie per un efficiente funzionamento dell'attività presso l'Asilo Nido Comunale, la Scuola dell'Infanzia e la Scuola Elementare di Rabbi; relativamente all'Asilo Nido predispone gli atti necessari per il convenzionamento di altri enti, il cui provvedimento verrà adottato dal Consiglio Comunale.

Per quanto riguarda i settori della cultura, sportivi, ricreativi, turistici ed in favore delle persone e delle imprese (ivi compresa la sovvenzione finanziaria a sostegno delle iniziative promosse dalla Cooperativa RABBIVACANZE per la promozione turistica della Valle) gli interventi previsti fanno riferimento soprattutto a sostegni contributivi che l'amministrazione intende attivare nell'anno quali fattori di incentivazione e miglioramento qualitativo delle iniziative proposte principalmente dal volontariato locale.

Il Centro di Responsabilità fa riferimento anche ai servizi finalizzati alla promozione culturale e gestisce i servizi e gli spazi culturali, organizza spettacoli e manifestazioni, garantisce la fruizione delle istituzioni alla generalità dei cittadini, alle loro associazioni, affronta i problemi della condizione giovanile e della popolazione anziana nei suoi aspetti sociali e culturali.

La programmazione dei piani e dei programmi per attività culturali compete alla Giunta comunale che vi provvede mediante l'adozione di proprie deliberazioni, come pure l'assegnazione di sedi, strutture ed attrezzature alle Associazioni, nonché gli eventuali rapporti economici.

Nella parte corrente è altresì prevista l'attivazione di progetti di riordino archivi - ufficio tecnico e di custodia e vigilanza, rientranti nell'ambito dell' "INTERVENTO 19/2019", quali iniziative a sostegno di lavoratori disoccupati o in condizioni marginali.

Nella parte in conto capitale il centro di responsabilità prevede un intervento contributivo da parte di questo Ente a favore del Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco di Rabbi, nonché uno stanziamento quale quota di partecipazione per interventi straordinari nell'edificio Scuola Media Unificata di Malé nell'ambito della relativa Convenzione.

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

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

- Progetto Animazione Sociale - attivato dalla Comunità di Valle;
- Piano Giovani Val di Sole - attivato dal Comune di Malé;
- Soggiorni diurni estivi per minori – attivato dalla Comunità di Valle;
- Convenzione per utilizzo delle strutture sportive (piscina e campo da ghiaccio) – con Società SGS S.r.l. di proprietà del Comune di Malé;

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



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)

---



<b>RISORSE:</b>	Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio.
<b>INTERVENTI PREVISTI:</b>	Trattasi di interventi finalizzati a garantire l'espletamento del servizio.
<b>MEZZI:</b>	La strumentazione elettronica in dotazione agli uffici.
<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>n. 1 Segretario Comunale di III<sup>a</sup> classe (in convenzione)</li><li>n. 1 Cuoca presso mensa Scuola Elementare</li><li>n. 1 Addetta ai servizi ausiliari presso Scuola Elementare (attualmente posto vacante in previsione di concorso pubblico)</li><li>n. 2 Cuoche presso mensa Scuola Infanzia e Asilo Nido (di cui 1 part-time)</li><li>n. 2 Addette ai servizi ausiliari presso Scuola Infanzia (part-time)</li></ul>
<b>OBIETTIVI</b>	<p>La Giunta affida i seguenti obiettivi:</p> <p><i>"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".</i></p>



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



## CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO FINANZIARIO

**RESPONSABILE: Magnoni Daniela**

### COMPITI:

#### - servizio finanziario - contabile

Rientrano nei compiti del centro di responsabilità "Servizio Finanziario" tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al predetto centro di responsabilità. In caso di assenza del Responsabile tali competenze sono attribuite al Centro di responsabilità "Personale e Tributi".

L'avvio delle gestioni associate potrà comportare che la competenza del Servizio in via sostitutiva venga temporaneamente attribuita al personale preposto alle stesse funzioni in uno dei Comuni aderenti all'ambito della Bassa Valle di Sole.

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

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, di Piano Esecutivo di Gestione e del Documento Unico di programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, nonché delle conseguenti variazioni al Piano Esecutivo di Gestione;
- predisposizione del verbale di chiusura;
- predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento, ivi compreso il rispetto delle disposizioni relative all'applicazione della L. 13.08.2010 n° 136 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari (compresa l'acquisizione dei codici CUP e CIG);
- tenuta dei registri e delle scritture contabili, nel rispetto delle disposizioni in materia di fatturazione elettronica;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa adottando le determinazioni di competenza, esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- adempimenti connessi all'attivazione e gestione del servizio di asilo nido (formazione graduatoria di ammissione, pagamento rette mensili, ecc. sulla scorta delle norme regolamentari adottate dal Consiglio Comunale e dei relativi criteri e modalità approvati dalla Giunta Comunale);
- istruzione della pratica per l'accesso degli anziani alle Case di Riposo (ivi compresa la documentazione attestante la disponibilità delle necessarie risorse finanziarie), mentre il provvedimento viene adottato con deliberazione della Giunta Comunale;
- adempimenti collegati all'attivazione della "spending review" ed in particolare all'accesso al mercato elettronico (CONSIP, mercato elettronico della Pubblica Amministrazione Nazionale e Provinciale nonché Convenzioni – Quadro attivate da parte dell'Agenzia Provinciale per gli Appalti ed i Contratti (APAC);
- adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi a competenze dell'Ufficio Ragioneria;
- sottoscrive gli ordinativi di pagamento;





# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



- cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi;
- corrisponde le indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità);
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali;
- liquida le rate di ammortamento dei mutui, le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria;
- liquida le voci stipendiali e per indennità di carica attribuite per contratto o con apposito provvedimento, per le quali non necessita un ulteriore atto di liquidazione periodica. In particolare provvede a liquidare mensilmente, o ad altra scadenza periodica prevista, l'importo complessivo dei compensi dovuti ai dipendenti ed agli amministratori, i contributi assistenziali, previdenziali ed assicurativi;
- provvede al versamento delle imposte trattenute in qualità di sostituto d'imposta;
- cura gli adempimenti in materia di contratti assicurativi ivi compresi i rinnovi, tenuto conto dell'attività relativa alle polizze assicurative in convenzione contratte dal Consorzio dei Comuni Trentini che si avvale per tali incarichi di un broker;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile - è responsabile del servizio economato;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il Responsabile dell'Ufficio Finanziario adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze di cui al presente documento.

*Le competenze ripartite tra i singoli soggetti operanti presso l'ufficio di ragioneria (settore finanziario, personale e tributi) debbono essere svolte in collaborazione, a fronte di eventuali assenze dei singoli responsabili, al fine di garantire la continuità del servizio e quindi la realizzazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione. Ciò tenuto conto dell'orario part-time svolto dalla titolare dell'ufficio tributi e personale alla quale è anche attribuita la competenza dell'ufficio posta e protocollo.*

<b>RISORSE:</b>	Trattandosi di servizio di supporto, le risorse sono quelle ordinarie di bilancio non distinguibili.
<b>INTERVENTI PREVISTI:</b>	Trattasi di interventi previsti nel bilancio annuale finalizzati a garantire la funzionalità dell'Ente.
<b>MEZZI:</b>	Strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio.
<b>PERSONALE ASSEGNATO:</b>	n. 1 Collaboratore di ragioneria.
<b>OBIETTIVI:</b>	La Giunta affida i seguenti obiettivi: <i>“Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico – contabile”</i>



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



## **CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO TRIBUTI E PERSONALE**

**RESPONSABILE:** Michelotti Monica

### **COMPITI: - Servizio Tributi**

Rientrano nei compiti del centro di responsabilità "Servizio Tributi" tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al predetto centro di responsabilità. In caso di assenza del Responsabile tali competenze sono attribuite al Centro di responsabilità "Finanziario".

Partecipando il Comune alla gestione associata questo potrà comportare che la competenza del Servizio in via sostitutiva venga temporaneamente attribuita al personale preposto alle stesse funzioni in uno dei Comuni aderenti all'ambito della Bassa Valle di Sole.

In particolare sono di competenza del Servizio Tributi le seguenti attività:

- esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativo sulle proposte di deliberazione inerenti il settore tributi ed adotta le relative determinazioni;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia di tributi;
- é responsabile dei tributi e svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti nonché le verifiche circa il regolare pagamento dei tributi dovuti dagli utenti;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza;
- provvede agli adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi all'Ufficio Tributi;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

### **COMPITI: - Servizio Personale**

Rientrano nei compiti del centro di responsabilità "Servizio Personale" tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al predetto centro di responsabilità. In caso di assenza del Responsabile tali competenze sono attribuite al Centro di responsabilità "Finanziario".

Partecipando il Comune alla gestione associata la competenza del Servizio in via sostitutiva verrà attribuita al personale individuato nell'ambito dei Comuni della Bassa Valle di Sole.

In particolare sono di competenza del Servizio Personale le seguenti attività:

- esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativo sulle proposte di deliberazione inerenti il settore personale ed adotta le relative determinazioni;
- provvede alla predisposizione dei provvedimenti inerenti il personale (ricepimento accordi sindacali, inquadramenti, progressioni i carriera ed ogni altro atto inerente la gestione del personale dipendente);
- adotta le determinazioni di autorizzazione al lavoro straordinario in occasioni di consultazioni elettorali, nazionali, regionali, provinciali e referendum in favore del Segretario Comunale e successivamente provvede alla liquidazione del compenso dovuto;
- effettua la liquidazione delle missioni del Segretario Comunale, alla cui autorizzazione provvede il Sindaco;





# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) - PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia di personale;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali, in collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini incaricato del servizio di tenuta degli stipendi;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie, il lavoro straordinario e i recuperi del personale dipendente;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- provvede agli adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi a competenze dell'Ufficio Personale;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Nei compiti del titolare di questo Centro di responsabilità rientrano anche le funzioni connesse con la tenuta e l'aggiornamento del protocollo comunale gestito attraverso la piattaforma informatica P.I.Tre.; collabora ed in caso di assenza sostituisce la responsabile dell'ufficio anagrafe e stato civile di questo Comune

*Le competenze ripartite tra i singoli soggetti operanti presso l'ufficio di ragioneria (settore finanziario, personale e tributi) debbono essere svolte in collaborazione, a fronte di eventuali assenze dei singoli responsabili, al fine di garantire la continuità del servizio e quindi la realizzazione degli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione. Ciò tenuto conto dell'orario part-time svolto dalla titolare dell'ufficio tributi e personale alla quale è anche attribuita la competenza dell'ufficio posta e protocollo.*

**RISORSE:**

Trattandosi di servizio di supporto, le risorse sono quelle ordinarie di bilancio non distinguibili.

**INTERVENTI PREVISTI:**

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

**MEZZI:**

Strumentazione elettronica in dotazione all'Ufficio.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

n. 1 Assistente di ragioneria

**OBIETTIVI:**

La Giunta affida i seguenti obiettivi:

*"Razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività nonché relativi all'erogazione delle competenze dovute ai dipendenti, di introito delle tasse e dei tributi comunali, sulla base degli stanziamenti evidenziati nei capitoli riportati nell'allegato documento tecnico - contabile".*



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



## **CENTRO DI RESPONSABILITA': SERVIZIO TECNICO**

**RESPONSABILE:** - ing. Noemi Stablum - Responsabile Servizio Tecnico della Gestione Associata dei Comuni della Bassa Valle di Sole che si avvale dell'assistenza dell'ing. junior Antonio Stanchina – assistente tecnico

**RESPONSABILE:** - dott. Silvio Rossi – Segretario Comunale che si avvale dell'assistenza della geom. Denise Girardi e dell'ing. junior Antonio Stanchina – assistenti tecnici

### **COMPITI:**

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

Il Servizio Tecnico del Comune di Malé è divenuto struttura unica per i sei comuni facenti parte dell'ambito della Bassa Valle di Sole con Responsabile Generale individuato nella persona dell'ing. Noemi Stablum.

Tuttavia, considerato che diversamente da quanto previsto a progetto e in convenzione le figure tecniche disponibili e provenienti dai Comuni di Caldes, Terzolas e Rabbi, per motivazioni diverse, non possono ancora operare in distacco con sede nel Comune Capofila (Comune di Malé), si prevede che i responsabili possano delegare, secondo valutazioni concordate con il Segretario, intere procedure piuttosto che fasi singole inerenti attività tecniche di questo Comune.

I responsabili del Servizio Tecnico coordinano le attività affidate ed assicurano l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi di competenza. Ha inoltre la finalità di realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento.

Ai Responsabili del servizio spettano la direzione del personale addetto al settore ed in particolare degli operai comunali.

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

In particolare:

#### **nel settore dell'edilizia ed urbanistica:**

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- svolge attività di accertamento, in collaborazione con la Polizia Locale, relativamente ad abusi edilizi e adempimenti amministrativi conseguenti;
- provvede alla predisposizione e a tutta la fase istruttoria relativa alle pratiche edilizie per il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni, predisponendo il relativo parere nonché le



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;

- fornisce consulenza e collaborazione all'Amministrazione nella fase di predisposizione dei Piani Regolatori e delle relative varianti seguendo l'iter procedurale, curando i contatti con i soggetti che presentano istanze in merito a variazioni urbanistiche e quindi fornisce il parere di regolarità tecnica in sede di adozione dei provvedimenti deliberativi di approvazione dei piani e della varianti;
- provvede alla verifica e alla regolarità delle Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA) e verifica gli aspetti urbanistici connessi con le SCIA del settore Commercio e Pubblici Esercizi;
- provvede agli adempimenti connessi con la corretta gestione ed aggiornamento dei dati di competenza da inserire sul sito web comunale, con particolare riferimento alla sezione "Amministrazione Trasparente" relativi a competenze dell'Ufficio Tecnico – settore edilizia privata;
- adotta tutti gli atti di natura gestionale, anche non compresi nell'elenco sopra riportato, che la Legge Urbanistica Provinciale (L.P. 15/2015) attribuisce alla competenza del Sindaco.

## **nel settore dei lavori pubblici:**

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta compresi gli acquisti in diretta amministrazione operati attingendo a somme stanziare all'interno della voce somme a disposizione indipendentemente dal valore;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche.

Inoltre:

- 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;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dalla normativa;
- provvede all'applicazione delle penali;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- gestisce gli eventi calamitosi e le somme urgenze fino a che non venga affidato incarico esterno;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

## **nel settore gestione del patrimonio:**

- cura la gestione degli affidi del servizio sgombero neve, le analisi chimico-batteriological delle acque ad uso umano e la gestione dei servizi tecnici complementari alla gestione del patrimonio immobiliare stesso nonché la liquidazione dei corrispettivi;
- affida incarichi tecnici quali la redazione di frazionamenti, collaudi statici, collaudi tecnico-amministrativi, CPI, accatastamenti e altre prestazioni di analoga natura, che derivino da previsione di legge, fino alla concorrenza di Euro 5.000,00.= complessivi non frazionabili. Per importi di parcella fino ad Euro 1.000,00.= comprensivi di eventuali spese al 20%, ma al netto di cassa, IVA e sconto pari al 30% rispetto alle tariffe di riferimento, individua il professionista con studio tecnico nel Comune a vantaggio del quale la prestazione è resa, che non sia incaricato di altra prestazione o abbia concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità. Per incarichi di importo superiori ad Euro 1.000,01.= e compresi nella soglia limite dianzi indicata, il professionista dovrà essere individuato previo sondaggio informale esteso a 3 tecnici con studio nel Comune di riferimento che non siano incaricati di altra prestazione o abbiano concluso recentemente altro incarico, così da rispettare i principi di trasparenza, parità di trattamento, non discriminazione e proporzionalità; qualora il principio di rotazione non sia garantito, si estenderà l'invito a professionisti operanti in altro comune dell'ambito della Gestione Associata obbligatoria tra i Comuni della Bassa Valle di Sole.



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) - PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 81/2000) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario, all'affido di prestazioni di servizio e alla gestione del personale addetto. In ordine agli interventi non progettualizzati o progettualizzabili, assume direttamente gli atti di impegno della spesa fino alla concorrenza di netti Euro 10.000,00.=, importo che costituisce limite gestionale per singolo ordine.

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. In particolare è competente al rilascio di autorizzazioni temporanee all'occupazione di suolo pubblico per l'esplicazione di attività edilizia.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti 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 e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

Il Responsabile potrà delegare per procedure definite, piuttosto che per ambiti geografici aventi a riferimento i territori amministrativi di uno o più Enti aderenti alla gestione associata, i compiti gestionali, con i relativi poteri di firma, in capo a personale del ruolo tecnico specificatamente individuato, ciò senza limiti o vincoli di durata.

Nel caso di assenza del Responsabile per periodo superiori alla settimana e comunque a partire dal primo giorno di assenza, le relative competenze gestionali inerenti il Comune di Rabbi sono poste a capo del Segretario Comunale.

## RISORSE:

Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio per l'impegno ed il pagamento delle diverse voci previste nel Piano degli investimenti approvato dal Consiglio Comunale.

## INTERVENTI PREVISTI:

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

## MEZZI:

Strumenti in dotazione all'Ufficio e al cantiere comunale.

## PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 1 Collaboratore – coordinatore (gestione associata – dipendente Comune di Malé)
- n. 1 Collaboratore tecnico (gestione associata dipendente Comune di Malé)
- n. 2 Assistenti tecnici (gestione associata 1 dipendente del Comune di Malé ed 1 del Comune di Caldes)
- n. 2 Assistenti tecnici (dipendenti del Comune di Rabbi)
- n. 3 Operai qualificati (dipendenti del Comune di Rabbi - 1 a tempo determinato)

## OBIETTIVI

La Giunta affida i seguenti obiettivi:

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



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)



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

- la valutazione del periodo di prova dei dipendenti ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori e la conseguente assunzione in servizio (ivi comprese quelle relative al personale temporaneo sulla base delle graduatorie esistenti), la riammissione in servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni da parte dei dipendenti e la concessione di permessi ed aspettative;
- l'assegnazione degli incarichi per mansioni superiori, indennità per mansioni rilevanti e per area direttiva;
- l'adozione di deliberazioni con cui promuove o resiste alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- l'adozione delle deliberazioni di rimborso ai datori di lavoro (privati e enti pubblici economici) degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- l'autorizzazione ad effettuare missioni fuori del territorio provinciale da parte degli Amministratori comunali e la liquidazione del relativo trattamento di missione, provvedendo al rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori secondo le normative di settore;
- l'adozione delle deliberazioni attinenti ad ambiti di discrezionalità o comunque estranei alla sfera della gestione dei servizi e degli uffici quali spese di rappresentanza e provvedimenti in materia giurisdizionale e la programmazione di iniziative culturali, sportive, ricreative ecc.. Sono altresì di competenza della Giunta i provvedimenti relativi agli interventi ed alle risorse in materia di contributi e sovvenzioni ad Enti, Associazioni senza finalità di lucro e soggetti in stato di bisogno, ivi comprese le impegnative per il pagamento delle quote mensili per la degenza presso strutture per anziani di persone aventi domicilio di soccorso in questo Comune;
- la concessione di sovvenzioni finanziarie avviene mediante l'adozione di deliberazioni da parte della Giunta Comunale.
- l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- l'assunzione di deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permuthe, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e nel Documento Unico di Programmazione o in altri atti fondamentali del Consiglio (diversamente la competenza è del Consiglio Comunale ex art. 49 – comma 3 - lett. L) del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) Le relative procedure sono istruite dal Segretario comunale ed i contratti sono rogati dal Segretario Comunale che in alternativa potrà avvalersi di un Notaio incaricato dalla Giunta Comunale;
- il rilascio delle autorizzazioni per l'occupazione permanente di suolo pubblico, adottando il relativo provvedimento (la fase istruttoria viene condotta dal servizio tecnico – edilizia privata);
- il rimborso dei contributi di concessione pagati e non dovuti nel rispetto delle vigenti norme di settore, come pure l'esenzione o la riduzione del contributo di concessione medesimo, vengono disposti con deliberazione della Giunta Comunale (la fase istruttoria viene condotta dal servizio tecnico – edilizia privata);



# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)

---



## **RELATIVAMENTE ALLE OPERE PUBBLICHE E FORNITURA DI SERVIZI:**

- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, contabilità delle opere e collaudi, nonché di coordinatore per la sicurezza, con onere di fornire le relative indicazioni attuative ed i nominativi dei Tecnici cui estendere le procedure selettive (da gestire a cura dell'ufficio Tecnico in forma semplificata per incarichi di valore economico inferiore ad Euro 46.400,00.=, calcolato per ogni diversa tipologia prestazionale), fatto salvo quanto riservato alla competenza del responsabile del Servizio Tecnico.
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche salvo i casi in cui, per valore, l'approvazione compete al Consiglio Comunale;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui agli artt. 205 e 206 del D.Lgs. 18.04.2016 n° 50 – Codice dei Contratti (accordo bonario);





# COMUNE DI RABBI

PROVINCIA DI TRENTO

Sede Legale: Frazione San Bernardo, 48/D - 38020 RABBI (TN)

Tel. (0463) 984 032 - Fax. (0463) 984 034 - C.F. 00279660229

E.MAIL [comune@comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@comune.rabbi.tn.it) – PEC [comune@pec.comune.rabbi.tn.it](mailto:comune@pec.comune.rabbi.tn.it)

---



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

- l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, sentita la Giunta Comunale;
- la nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli Enti Locali della R.A.T.A.A. approvato con L.R. 03.05.2018 n° 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (art. 133 del predetto Codice);
- la valutazione del periodo di prova del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco (la nomina del Segretario Comunale è di competenza del Consiglio Comunale);
- sottoscrive per conto dell'Ente la convenzione per l'esenzione (parziale o totale) del contributo di concessione;
- sottoscrive i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale nonché i provvedimenti di irrogazione delle sanzioni in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli amministratori comunali e del Segretario comunale;
- rilascia le autorizzazioni relative al commercio, pubblici esercizi, saloni da parrucchiere ed estetista, autonoleggio con conducente, licenze di P.S., autorizzazioni al transito su strade comunali a circolazione limitata, denuncia di raccolta funghi, autorizzazioni alla macellazione nonché ogni altro eventuale atto o provvedimento di autorizzazione o concessione aventi natura discrezionale;
- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- rilascia le autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri sulla base dell'istruttoria condotta dal Servizio Tecnico.