

ALLEGATO

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE del procedimento: dott. Vittorio Dorigato – Segretario Comunale

COMPITI:

Al segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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, 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.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresi:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro,
- l'autorizzazione del lavoro straordinario
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte e corsi di aggiornamento del personale,
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni,
- la concessione di permessi ed aspettative,
- adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività, liquidazione emolumenti arretrati.
- Provvede all'approvazione di bandi di concorso, all'ammissione dei candidati ai concorsi e alle prove selettive, approva le graduatorie.
- liquida il lavoro straordinario;
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Rimangono di competenza della **Giunta Comunale**:

- la valutazione del periodo di prova,
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.

Rimane di competenza del **Sindaco**:

- sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

Rimane di competenza del **Consiglio Comunale**:

- la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Rimane di competenza della **Giunta Comunale** l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, provvede alla nomina delle commissioni. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Rimangono di competenza della **Giunta Comunale**, la nomina dei vincitori dei concorsi, la riammissione in servizio.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

La qualità di datore di lavoro è assunta in capo al Sindaco il quale adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri servizi.

Provvede a formulare le istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio in collaborazione con il Tecnico Comunale ed eventualmente avvalendosi di tecnici esterni.

Approva i rendiconti delle spese di economato

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

Rimane altresì di competenza della **Giunta Comunale** la concessione di finanziamenti e benefici economici a Enti Pubblici, associazioni e Soggetti privati, e la gestione delle spese di rappresentanza, così come l'impegnativa per il ricovero di anziani in case di riposo.

E' di competenza della **Giunta comunale** l'adozione dei provvedimenti per il rinnovo od aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere.

E' di competenza della **Giunta comunale** l'adozione dei piani e programmi culturali;

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, 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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :

Compito: gestione del personale comunale.

Vicesegretario: in caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, il Vicesegretario svolge tutte le attività che la legge, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del medesimo svolgendone funzioni vicarie.

OBIETTIVI:

assicurare il funzionamento e l'efficienza dei vari servizi comunali, coordinando il personale comunale.

MEZZI STRUMENTALI:

I computer e I stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

I Funzionario amministrativo categoria D, livello base, con funzioni di Vicesegretario.

I assistente amministrativo-contabile categoria C base

UFFICIO: ACQUISTO BENI E SERVIZI SUL MERCATO ELETTRONICO

RESPONSABILE: Caprara Giampaolo, categoria D base

COMPITI:

Cura la procedura di acquisto di beni e servizi sul mercato elettronico provinciale (Me-Pat) e nazionale Consip (Mepa) per importi superiori a quelli stabiliti nell'atto di indirizzo della Giunta Comunale per le spese riconducibili agli acquisti in economia; in particolare cura e gestisce le fasi successive all'adozione del provvedimento a contrarre per soddisfare positivamente le necessità di approvvigionamento di beni e servizi sul mercato elettronico sia mediante convenzione che mediante acquisto diretto e/o Rdo (richiesta di offerta) nel rispetto delle soglie previste dalla normativa provinciale.

Cura l'istruttoria degli atti relativi alla disposizione del patrimonio (acquisti, permute, affitti, locazioni, ecc).

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sugli atti della Giunta Comunale aventi ad oggetto gli acquisti di beni e servizi per i quali risulta obbligatorio l'approvvigionamento sui mercati elettronici.

OBIETTIVI: *soddisfare le necessità comunali di acquisto di beni e servizi nel rispetto dell'obbligo di approvvigionamento sul mercato elettronico di beni e servizi esistenti sullo stesso nel rispetto del parametro prezzo-qualità desumibile dalle convenzioni ove presenti.*

MEZZI STRUMENTALI: *mezzi strumentali messi a disposizione dal Comune di Strigno;*

PERSONALE ASSEGNATO:

INTERVENTI:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO	FINALITA DELLA SPESA
	Vedi allegato		

INTERVENTI SUI QUALI E' AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO per i seguenti lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	FONDO per la spesa a calcolo	DESCRIZIONE DELLA SPESA
	Vedi allegato		

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

RISORSA (codice)	DESCRIZIONE	IMPORTO dell'entrata	DESCRIZIONE DELL'ENTRATA

	Vedi allegato		

UFFICIO: SEGRETERIA - ECONOMATO

Responsabile del procedimento: Signora Pasquazzo Liliana.

COMPITI:

Si occupa principalmente dei compiti direttamente connessi con lo svolgimento del servizio di segreteria.

E' responsabile del servizio economato.

Predisporre le liste di carico per la riscossione delle entrate provenienti dalla gestione del servizio acquedotto.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

- con propria determinazione provvede all'acquisto del materiale necessario allo svolgimento del servizio;

INTERVENTI:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO	FINALITA DELLA SPESA
	Vedi allegato		

INTERVENTI SUI QUALI E' AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO per i seguenti lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	FONDO per la spesa a calcolo	DESCRIZIONE DELLA SPESA
	Vedi allegato		

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

RISORSA (codice)	DESCRIZIONE	IMPORTO dell'entrata	DESCRIZIONE DELL'ENTRATA
	Vedi allegato		

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

Responsabile del procedimento: Sign. Torghele Renato cat. B. livello Base.

Svolge le tutte le attività che le Leggi, lo Statuto, i Regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio di Segreteria. In particolare le attività di:

- vigilanza e controllo dello stato di conservazione del patrimonio immobiliare del Comune; controllo della viabilità e della segnaletica stradale, nonché dello stato di manutenzione delle strade interne ed esterne;
- **effettua le letture dei contatori per il consumo dell'acqua;**
- segnalazione di eventuali occupazione abusive di spazi ed aree pubbliche;
- notifica tutti gli atti;
- gestione della pubblicazione agli albi comunali degli avvisi pubblici compresi quelli di convocazione dei consigli comunali unitamente alla consegna dei relativi avvisi ai Consiglieri comunali.
- Consulenza e collaborazione con gli altri uffici comunali in relazione alle proprie competenze.

INTERVENTI:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO	FINALITA DELLA SPESA
	Vedi allegato		

INTERVENTI SUI QUALI E' AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO per i seguenti lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	FONDO per la spesa a calcolo	DESCRIZIONE DELLA SPESA
	Vedi allegato		

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

RISORSA (codice)	DESCRIZIONE	IMPORTO dell'entrata	DESCRIZIONE DELL'ENTRATA
	Vedi allegato		

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE del procedimento: rag. Dalledonne Meris C evoluto

COMPITI:

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività (IN COLLABORAZIONE COL SEGRETARIO COMUNALE):

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- i) fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;

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.

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.

In materia di personale:

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti;
- provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- Provvede alla liquidazione degli emolumenti stipendiali arretrati derivanti dall'approvazione di nuovi contratti e/o accordi sindacali spettanti al segretario comunale

Relativamente agli amministratori:

- Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267.

Rimane di competenza del sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

- 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 relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.
- Provvede con propria determinazione alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria.
- Adotta i provvedimenti di impegno di spesa di fine anno per liquidazioni competenze nell'esercizio successivo (es. missini, indennità e quant'altro).
- approva i rendiconti delle spese di economato.

- Adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle spese per il telefono, per fornitura di energia elettrica, tasse di circolazione, ecc.
- Adotta i provvedimenti di liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi
- svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate.
- Autorizza gli sgravi e dà corso ai procedimenti coattivi per il recupero dei tributi nei confronti degli utenti morosi;
- **Accerta e fattura 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.**

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità :

IN CASO DI ASSENZA PER MALATTIA O CONGEDO ORDINARIO I COMPITI DELL'UFFICIO FINANZIARIO SONO SVOLTI DAL SEGRETARIO COMUNALE.

OBIETTIVI: *garantire il funzionamento ordinato ed efficiente del servizio finanziario e tributi.*

MEZZI STRUMENTALI: *1 computer e 1 stampante*

PERSONALE ASSEGNATO:

INTERVENTI:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO	FINALITA DELLA SPESA
	Vedi allegato		

INTERVENTI SUI QUALI E' AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO per i seguenti lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	FONDO per la spesa a calcolo	DESCRIZIONE DELLA SPESA
	Vedi allegato		

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

RISORSA (codice)	DESCRIZIONE	IMPORTO dell'entrata	DESCRIZIONE DELL'ENTRATA
	Vedi allegato		

**UFFICIO: TECNICO
EDILIZIA PRIVA**

RESPONSABILE del procedimento: Fontana Nicole – categoria C base

COMPITI:

Al responsabile dell'ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- istruisce le pratiche per il rilascio delle concessioni edilizie, dei pareri preventivi, delle conformità urbanistiche, delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale che verranno rilasciate dal Sindaco e dei certificati di agibilità. Verifica SCIA e comunicazioni
- vigila sull'attività edilizia, esegue l'istruttoria per quanto attiene gli atti relativi alle irrogazioni di sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'istruttoria di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale. Il potere di irrogazione delle sanzioni in materia di abusivismo edilizio rimane al Sindaco
- 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 nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- rilascia le autorizzazioni allo scarico, allacciamento acquedotto, fognatura
- predispone i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore

Rimane di competenza della giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

**UFFICIO: TECNICO
EDILIZIA PUBBLICA**

RESPONSABILE del procedimento: Fontana Nicole – categoria C base

COMPITI:

nel settore dei lavori pubblici, in collaborazione con il Segretario comunale:

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- emette i certificati di pagamento
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993)

- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'applicazione delle penali
- redige certificato di esecuzione dei lavori (DPR 207/2010)
- 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 o del Segretario comunale.
- Adotta gli atti relativi alla manutenzione ordinaria degli immobili di proprietà comunale.
- Assume i provvedimenti di responsabile dei lavori nell'esecuzione di opere pubbliche per le quali è nominato responsabile del procedimento.
- Liquidava e visita le parcelle dei professionisti relative a progettazioni, direzione lavori, studi, perizie ecc.
- Adotta gli atti relativi agli incarichi a professionisti esterni per la predisposizione di studi, perizie e frazionamenti entro i limiti di spesa di € 10.000,00

Rimangono di competenza della giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere.*
- *l'indizione del concorso di idee*
- *l'approvazione dei progetti di opere pubbliche entro i limiti previsti dallo Statuto comunale*
- *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'acquisto di attrezzature o arredi, nonché la richiesta di fornitura di servizi quando l'importo del contratto supera Euro 15.000,00;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 240 del D.Lgs 163/2006;*
- *Adotta i provvedimenti relativi alle disposizioni patrimoniali (acquisti e/o alienazioni) che per legge non siano di competenza del Consiglio;*

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, nonché di regolazione vecchie pendenze tavolati, ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m..

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

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, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nei limiti dei rispettivi stanziamenti

OBIETTIVI: *assicurare il funzionamento e l'efficienza del servizio.*

MEZZI STRUMENTALI: *1 computer, 1 stampante, automezzi in dotazione al personale operaio*

PERSONALE ASSEGNATO: OPERAIO

INTERVENTI:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO	FINALITA DELLA SPESA
	Vedi allegato		

INTERVENTI SUI QUALI E' AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO per i seguenti lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	FONDO per la spesa a calcolo	DESCRIZIONE DELLA SPESA
	Vedi allegato		

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

RISORSA (codice)	DESCRIZIONE	IMPORTO dell'entrata	DESCRIZIONE DELL'ENTRATA
	Vedi allegato		

**UFFICIO: SERVIZIO ANAGRAFICO – ELETTORALE – COMMERCIO – LEVA
MILITARE – STATO CIVILE
Furlan Marina – cat. C base –**

COMPITI:

E' responsabile del servizio anagrafe, stato civile, elettorale e protocollo.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio anagrafe, elettorale e stato civile tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

Nel settore anagrafe, stato civile ed elettorale:

- con propria determinazione provvede all'acquisto del materiale necessario allo svolgimento del servizio anagrafico e dello stato civile;
- provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;

Nel settore commercio:

istruisce gli atti relativi alla gestione diretta dei settori commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura;

rimane di competenza **del Sindaco** l'assunzione dei seguenti provvedimenti:

- autorizzazioni all'esercizio del commercio, fisso ed ambulante, nei casi di competenza;
- autorizzazioni all'apertura dei pubblici esercizi
- autorizzazioni temporanee per l'esercizio del commercio e dei pubblici esercizi
- rilascio licenze e/o autorizzazioni diverse di competenza dell'ufficio
- accerta la sussistenza dei requisiti relativi all'apertura, ampliamento, trasferimento sede degli esercizi di vicinato.

Rimane altresì di competenza **del Sindaco** la concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi.

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.

OBIETTIVI: *garantire il funzionamento efficiente del servizio.*

MEZZI STRUMENTALI: *1 computer, 1 stampante*

PERSONALE ASSEGNATO:

INTERVENTI:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	STANZIAMENTO	FINALITA DELLA SPESA
	Vedi allegato		

INTERVENTI SUI QUALI E' AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE A CALCOLO per i seguenti lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi:

INTERVENTO (codice)	DESCRIZIONE	FONDO per la spesa a calcolo	DESCRIZIONE DELLA SPESA
	Vedi allegato		

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

RISORSA (codice)	DESCRIZIONE	IMPORTO dell'entrata	DESCRIZIONE DELL'ENTRATA
	Vedi allegato		