

SERVIZI DEMOGRAFICI

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

rag. Sonia Povinelli

Rientrano nei compiti del Servizio anagrafe – stato civile ed elettorale, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di programmazione attribuiscono alle competenze dell’Ufficio stesso.

- Provvede: alla tenuta e all’aggiornamento dell’Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell’A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all’estero) e dell’Anagrafe dei pensionati, al servizio di certificazione ed attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell’ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici, svolge le funzioni di Ufficiale d’Anagrafe qualora delegate.
- Svolge gli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva Militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia.
- Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi, la tenuta dei relativi registri ed i servizi connessi di carattere certificativi, cura i rapporti con i Consolati d’Italia all’estero; svolge le funzioni di Ufficiale di Stato Civile qualora delegate.
- Provvede al rilascio ed alla tenuta delle pratiche autorizzative e dei registri in materia di Polizia Mortuaria.
- Provvede: alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti di gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica, con la Regione e con la Corte d’appello, alla gestione delle elezioni e dei referendum, nonché delle relative statistiche; svolge le funzioni di Ufficiale Elettorale qualora delegate.
- Provvede: alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall’ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti Generali della Popolazione.
- Provvede: alla tenuta ed aggiornamento dello stradario, cura gli adempimenti in materia di toponomastica stradale, di numerazione civica, nonché degli elementi topografici ed ecografici.
- Cura la tenuta ed aggiornamento dell’albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché le proposte di aggiornamento dell’albo dei presidenti di seggio elettorale.
- Rilascio di carte d’identità, su delega del Sindaco, cura le pratiche anche telematiche per rilascio passaporti.
- Autenticazione in materia di documentazione amministrativa.
- Autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedisce secondo le norme del regolamento comunale.
- Alle autenticazioni previste dall’art. 7 del D.L. 04.07.2006 n. 223 convertito con la Legge n. 248 del 04.08.2006 (Misure urgenti in materia di passaggi di proprietà dei beni mobili registrati – autoveicoli, motoveicoli, ecc.).
- Tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d’appello e di corte di assise d’appello.

SERVIZIO FINANZIARIO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

rag. Katia Pouli

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio medesimo.

1. Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- predisposizione, sulla base delle indicazioni degli organi politici, del progetto di bilancio di previsione e dei relativi allegati, del PEG o dell'Atto programmatico di indirizzo e del D.U.P., 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;
- 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 ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprime il parere di regolarità contabile e tecnica sulle proposte di deliberazione della Giunta comunale o del Consiglio comunale nelle materie assegnategli e comunica i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- provvede direttamente al pagamento di tutte le spese di cui all'art. 15, comma 2, del D.P.G.R. 27.10.1999 n. 8/L;
- cura i rapporti con il Revisore del conto ed il Tesoriere comunale.
- Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta ed alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.
- E' referente per la fatturazione elettronica.

2. In materia di gestione del personale dipendente:

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili, fiscali e previdenziali.
- Provvede alla tenuta dei fascicoli personali. Registra le ferie, le malattie ed i recuperi.
- Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- Predisponde i riparti di spesa per il personale dipendente convenzionato.
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio (Segretario comunale compreso).

- Cura l'istruttoria e predisponde gli atti relativi alle procedure di cessione dei prodotti legnosi, alle procedure per l'assunzione di anticipazioni sul fondo forestale, liquidazione migliorie boschive, e cura, con il supporto del Servizio Segreteria generale, la gestione dei relativi contratti;
- Università della Terza Età e del tempo disponibile – Provvede all'impegno e liquidazione della quota a carico del Comune per l'organizzazione dei corsi e cura l'istruttoria e predisponde gli atti di liquidazione relativi al connesso servizio di trasporto
- Cura l'istruttoria e predisponde gli atti necessari alla Giunta Comunale per deliberare l'erogazione di contributi a privati, associazioni o altri enti.
- Liquida, nei limiti dell'importo impegnato, le competenze relative agli impegni adottati con deliberazione della Giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio finanziario con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica.
- E' responsabile della trasmissione dati sulla piattaforma PerlaPA, comunicazioni on line al MEF, Corte dei Conti, Finanza Pubblica e SICO.
- Invia annualmente le indagini sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, rilevazione auto blu nonché i permessi ex legge 104/92.
- Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di acquisizione di beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto
- Predisponde gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Cura la procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Cura i rapporti e le pratiche per la gestione dei progetti relativi al "Piano giovani di Zona della Val Rendena", avvalendosi eventualmente del personale addetto alla segreteria, concordando le relative modalità con il Segretario comunale.
- Predisponde il provvedimento di liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni giudicatrici
- Predisponde, in collaborazione con il servizio tecnico, gli atti necessari all'assegnazione del legname ad uso interno
- Affida all'esterno l'incarico per l'elaborazione degli stipendi e relativa documentazione fiscale e previdenziale
- Affida all'esterno l'incarico di predisposizione / aggiornamento dell'inventario del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale

SERVIZIO SEGRETERIA

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

Segretario Comunale

1. COMPITI:

Il Segretario comunale coordina i Responsabili degli uffici ed il personale al fine di raggiungere gli obiettivi fissati dagli organi politici. Adempie a tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili degli uffici e ne coordina l'attività, fornisce il supporto giuridico – amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico – amministrativo ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

2. In materia di personale dipendente, avvalendosi del Servizio finanziario per le attività di cui all'atto di indirizzo dello stesso:

- Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti necessari, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- Adotta i provvedimenti relativi all'Autorizzazione e liquidazione del lavoro straordinario, all'Autorizzazione delle missioni e trasferte ed all'Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Concessione di permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure;
- Adozione provvedimenti di determinazione, impegno e liquidazione delle indennità accessorie;
- Assegna gli incarichi per mansioni superiori;
- Autorizza il personale dipendente alla frequenza di corsi d'aggiornamento;
- Predisponde la valutazione annuale del personale;
- 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 salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Qualora gli atti predetti riguardino il Segretario comunale e non sia prevista la competenza sindacale o giuntale, vi provvede in merito il Responsabile del Servizio Finanziario.

3. In materia di acquisizione di lavori, forniture e servizi:

- Nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi, è responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gare e delle determinazioni a contrarre. In detti casi adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara

- Predispone gli atti di liquidazione previa attestazione di regolare esecuzione, dei provvedimenti di competenza
- Cura l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;

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 e cura, nelle materia di propria competenza, gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C..

5. La Segreteria generale – Front office, cura:

- La gestione della posta e delle spese postali
- La gestione dello sportello periferico per l'attivazione della Carta Provinciale dei Servizi;
- La gestione permessi raccolta funghi
- La notificazione atti ai sensi dell'art. 40 del T.U.L.L.R.R.O.C.C. n. 3/L.;
- L'inserimento, previa istruttoria dei Servizi Demografici, ed aggiornamento dati anagrafe degli amministratori
- La gestione dei permessi per la viabilità in strade forestali;
- L'attività relativa all'applicazione dei Regolamenti per la concessione in uso di sale, palestre, attrezzature, tensostruttura comunale;

6. Competenze del Sindaco, Giunta e Consiglio:

- 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 / Conferenza dei Sindaci la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.
- Rimane di competenza della Giunta l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili; l'assunzione delle deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti immobiliari, alienazioni immobiliari e relative permute, ovvero concernenti diritti reali e concessioni, che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio
- Rimangono di competenza della Giunta le determinazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permute espressamente previsti in bilancio e nella relativa relazione, qualora non siano necessarie ulteriori valutazioni di merito.
- Provvede all'assunzione di anticipazioni sul fondo forestale provinciale previsti negli strumenti contabili approvati
- Rimane di competenza della Giunta l'autorizzazione al piano delle espropriazioni
- Rimane di competenza della Giunta comunale affidare gli incarichi di progettazione e direzione lavori nonché di coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione (D.Lgs. 81/2008) mentre le relative convenzioni saranno sottoscritte dal Responsabile del Servizio tecnico; le successive liquidazioni sono di competenza del Servizio tecnico

SERVIZIO TECNICO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

Geom. Giorgio Riccadonna nominato dalla Conferenza dei Sindaci

Geom. Ugo Tolettini (tecnico in pianta organica del Comune)

1. COMPITI:

Al Responsabile del servizio Tecnico spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

Le presenti disposizioni prevalgono su eventuali differenti disposizioni contenute in altri atti contestuali o precedenti.

IN PARTICOLARE:

2. Nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica:

- Rilascia su delega del Sindaco i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- Verifica le conformità delle S.C.I.A. (segnalazione certificata di inizio attività) nonché delle comunicazioni interventi di manutenzione straordinaria;
- Esercita i 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 lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- Autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e per le attività relative all'edilizia, trasmettendo l'autorizzazione al Servizio tributi per la riscossione della relativa tassa;
- Provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione, con sottoscrizione delle relative convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Cura l'istruttoria e predisponde gli atti di gestione ambientale del territorio (autorizzazione allo scarico, gestione dei rifiuti, provvedimenti in materia di inquinamento ambientale, ecc)
- Cura l'istruttoria per la Certificazione EMAS
- Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- Partecipa alla commissione edilizia con funzioni di relazione delle pratiche e verbalizzazione dei pareri;
- Cura l'istruttoria e l'assegnazione dei contributi ai privati per l'abbellimento delle facciate (Piano Colore) secondo i regolamenti comunali vigenti;
- Cura l'iter istruttorio nella predisposizione, adozione ed approvazione degli strumenti urbanistici, comunali (piano regolatore generale) e/o di iniziativa privata (piani attuativi);

- comunale in veste di datore di lavoro del personale amministrativo in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, nei limiti delle dotazioni assegnate, compresi i relativi impegni di spesa;
- Cura l'attuazione e la liquidazione del progetto Intervento 19;
 - Nell'affidamento degli incarichi ai professionisti di competenza della giunta comunale, procede alla verifica della congruità delle offerte con le normative vigenti, del rispetto dei principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, non sovrapposizione degli incarichi e provvede alla sottoscrizione del relativo parere di regolarità tecnica;
 - Provvede, previo atto di indirizzo della Giunta, all'individuazione delle imprese da invitare alle gare di appalto ed agli affidamenti diretti dei lavori, seguendo i principi di economicità, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, rotazione, imparzialità, ecc.;
 - Nel limite dell'importo impegnato, adotta gli atti di liquidazione il cui impegno è stato adottato con deliberazione della giunta comunale su istruttoria conclusa dal Responsabile del Servizio tecnico con la sottoscrizione del parere di regolarità tecnica;
 - Organizza, controlla e adotta gli atti relativi all'acquisizione di lavori, beni e servizi relativi alla manutenzione ordinaria e straordinaria in economia del patrimonio e demanio comunale (strade, parchi, strutture sportive, strutture scolastiche, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, macchine operatrici, edifici comunali, ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale necessario, alla sua liquidazione e alla gestione del personale addetto secondo gli indirizzi specifici impartiti dall'Amministrazione Comunale
 - Provvede all'acquisto del combustibile per riscaldamento degli edifici comunali e del carburante per i mezzi comunali;
 - Ricopre la funzione di Responsabile del Procedimento nella gestione delle opere pubbliche;
 - E' responsabile della Centrale di Committenza per l'acquisizione di lavori, forniture e servizi nei limiti ammessi dalla normativa vigente;
 - Esprime il parere di regolarità delle forniture e adotta i conseguenti atti di liquidazione nelle materie di propria competenza;
 - Fornisce assistenza agli altri uffici / servizi comunali relativamente agli aspetti tecnici connessi all'attività amministrativa;
 - Gestisce la predisposizione ed aggiornamento dei Piani di Protezione Civile, la cui approvazione rimane in capo al consiglio comunale;
 - Adotta le procedure di acquisto/manutenzione di attrezature e materiale d'ufficio quali mobili, arredi, stampanti, fotocopiatori, pc e software, e per questi ultimi (software), limitatamente a quelli in dotazione al Servizio tecnico ed ai Servizi Demografici e quelli comuni a tutti i servizi;
 - Redige e sottoscrive le perizie di spesa per i lavori in economia;
 - Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della giunta e del consiglio comunali nelle materie assegnate;
 - Cura l'acquisizione degli SMARTCIG e la loro conseguente gestione e implementazione dati SICOPAT, relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio tecnico.
 - Cura l'acquisizione dei CIG e la loro conseguente gestione e implementazione dati SICOPAT, relativi a procedure di acquisizione di lavori, beni e servizi.

SERVIZIO TRIBUTI e COMMERCIO

in Gestione Associata – Ambito 8.3 – Giudicarie

RESPONSABILE:

rag. Paola Compostella nominato dalla Conferenza dei Sindaci

Rientrano nei compiti del Servizio tributi e commercio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono alle competenze del Servizio medesimo.

1. IL SERVIZIO TRIBUTI svolge l'attività connessa all'applicazione delle entrate di natura tributaria comunale attraverso le fasi di:

- Determinazione tariffe (acquedotto e fognatura), canoni (COSAP), aliquote e detrazioni (IMIS e Imposta Pubblicità) in linea con le esigenze di bilancio attuando una politica fiscale mirata e dove previsto, alla totale copertura dei costi.
- Approvazione Regolamenti comunali in materia di tributi.
- Individuazione dei soggetti passivi d'imposta.
- Accertamento base imponibile.
- Calcoli e determinazione di quanto dovuto per ogni singolo contribuente tenendo conto delle diverse fattispecie imponibili.
- Aggiornamento banca dati relativa ai singoli tributi e nello specifico:
 - Gestione delle utenze del Servizio Idrico Integrato (acqua, fognature e depurazione)
 - Stipula contratti acquedotto;
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Gestione letture contatori acqua;
 - Fatturazione insediamenti civili e produttivi
 - Rendicontazione depurazione alla Provincia.
 - Gestione delle utenze del servizio Raccolta e Smaltimento Rifiuti - TARI:
 - Predisposizione piano finanziario dei costi.
 - Gestione chiavette conferimenti: rilascio, sostituzioni, smarrimenti, cessazioni ecc...
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Gestione utenze IMIS Imposta Immobiliare Semplice:
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati forniti dal servizio anagrafe, e/o rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Aggiornamento banca dati catasto
 - Invio nota informativa e modelli F24 per il pagamento
 - Gestione riscossione Imposta di pubblicità e pubbliche affissioni.
 - Gestione nuove utenze, subentri cessazioni ecc...in base ai dati rilevati da denunce e/o comunicazioni e/o dati forniti da altri Enti.
 - Emissioni note di cortesia a scadenza
 - Gestione riscossione COSAP Canone Occupazione Suolo ed Aree Pubbliche limitatamente alle occupazioni riguardanti le attività economiche.

2. Ulteriori attività del Servizio tributi: Il Servizio tributi svolge altresì, per tutte le entrate tributarie di competenza:

- L'istruttoria e l'adozione di provvedimenti di rimborso nei casi previsti dalla legge e/o dai regolamenti, anche attraverso il MEF procedendo alla regolarizzazione contabile degli F24.
- L'emissione di fatture elettroniche di competenza del proprio servizio e l'inoltro alla segreteria per la conservazione.

- al rilascio del nullaosta all'immatricolazione dei veicoli e relativa autorizzazione di attività di ncc e relative modifiche (subentri, sostituzione veicoli).
- All'istruttoria e gestioni fasi per l'istituzione dei mercati agricoli.
- all'autorizzazione e presa d'atto di SCIA di vendita da parte dei produttori agricoli;
- Istruttoria pratiche inerenti la gestione dell'attività dei rifugi alpini.
- all'istruttoria e rilascio di atti inerenti le attività professionali turistiche (interprete - accompagnatore turistico ecc:);
- all'istruttoria relativa alla gestione dell'attività hobbistica.
- all'istruttoria pratiche relativa alle attività ricettive (affittacamere – Bed & Breakfast);
- al rapporto con il pubblico (colloqui informativi diretti o telefonici);
- al rapporto con gli uffici / servizi preposti e/o coinvolti nelle attività di cui sopra, anche al fine della verifica/accertamento delle dichiarazioni/autocertificazioni, avvalendosi degli appositi portali dedicati (verifiche CCIAA, siceant, massive penali ecc.)

4. Redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e cura gli adempimenti previsti dalla normativa antimafia in riferimento alla tracciabilità dei pagamenti e cura l'acquisizione del D.U.R.C. per quanto di competenza.

5. Attività comune del Servizio Commercio e del Servizio Tributi:

- Ove l'assunzione degli atti da parte del Responsabile del servizio comporti spese è autorizzata l'assunzione del relativo impegno di spesa previo visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
- Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione della giunta o del consiglio nelle materie assegnate;
- Procedura per l'acquisto/manutenzione dei software in uso nell'ambito del servizio con adozione dei relativi provvedimenti;
- Cura l'acquisizione dei SMARTCIG e la loro conseguente gestione (IMPLEMENTAZIONE DATI SICOPAT), relativi a procedure di fornitura di lavori, beni e servizi i cui provvedimenti sono adottati dal Servizio;
- E' responsabile della verifica delle fatture elettroniche di competenza del proprio servizio (il Servizio finanziario gestisce la piattaforma web-app di accettazione e/o rifiuto)
- Predisponde e cura l'attestazione di regolare esecuzione dei provvedimenti di competenza.
- TRASMETTE I DOCUMENTI DI AGGIORNAMENTO per quanto riguarda la TRASPARENZA al responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Ente per la pubblicazione nella sez. Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.
- Elabora statistiche di competenza
- Provvede alle comunicazioni all'anagrafe tributaria per la parte di competenza.

delibera consiliare n. 1 di data 27.02.2017 "Convenzione attuativa per la gestione obbligatoria in forma associata del Settore servizio demografico, ai sensi della L.P. 3/2006" al. 01a
 Personale assegnato: Caderzone Terme (C Evoluto), Strembo (C base), Spiazzo (C evoluto). Si specifica che il personale così come sopra elencato svolge le funzioni e compiti del Servizio per tutti e cinque i Comuni di ambito.