

AREA SEGRETERIA GENERALE

Responsabile
Personale assegnato:
Binelli dr. Raffaele
Binelli dr.ssa Maria Pia
 Manuela Lorenzi
 Loretta Caola
 Federico Vidi
 Viviana Padovani

Orario di apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle 12,30 ed il giovedì pomeriggio dalle 14,30 alle 16,30.

Recapiti telefonici:

Indirizzo mail:

Centralino
 Lorenzi Manuela
 Federico Vidi
 Binelli Maria Pia
 Caola Loretta
 Binelli dr. Raffaele
 Viviana Padovani

0465-509101
 0465-509105
 0465-509107
 0465-509106
 0465-442652
 0465-509103
 0465-509101

segreteria@comune.pinzolo.tn.it
manuela.lorenzi@comune.pinzolo.tn.it
federico.vidi@comune.pinzolo.tn.it
mariapia.binelli@comune.pinzolo.tn.it
loretta.caola@comune.pinzolo.tn.it
segretario@comune.pinzolo.tn.it
viviana.padovani@comune.pinzolo.tn.it

Gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano o telefonicamente o inviando una mail agli indirizzi sopra riportati.

PROCEDIMENTO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	TERMINE DI CONCLUSIONE	REFERENTE	MODULISTICA/COSA PRESENTARE	STRUMENTI DI TUTELA
SEGRETERIA						
Protocollo generale in arrivo dell'Ente	Ogni documento inviato all'Ente, sia per posta elettronica che per consegna a mano, viene registrato, trasformato in documento digitale (compatibilmente con il formato) ed inseguito consegnato agli uffici di competenza. Il procedimento di protocollazione viene eseguito nella medesima giornata di arrivo dei documenti, salvo impossibilità, nel qual caso lo stesso si definirà obbligatoriamente entro 2 giorni dall'arrivo/consegna del documento Ogni documento inviato all'Ente, sia per posta elettronica che per consegna a mano, viene registrato, trasformato in documento digitale (compatibilmente con il formato) ed inseguito consegnato agli uffici di competenza. Il procedimento di protocollazione viene eseguito nella medesima giornata di arrivo dei documenti, salvo impossibilità, nel qual caso lo stesso si definirà obbligatoriamente entro 2 giorni dall'arrivo/consegna del documento	Segretario Generale	massimo 3 giorni	Manuela Lorenzi e Viviana Padovani	-	-

stipula contratti di cui parte sia il Comune di Pinzolo	l'ufficio contratti provvede a redigere e far firmare tutti i contratti di cui sia parte il Comune. Con riferimento ai contratti relativi alle opere pubbliche/servizi/forniture, solo per quelli di valore superiore agli € 25.000,00= (venticinquemila/00=), mentre con riferimento a tutte le altre tipologie (fondiario, convenzioni, concessioni, comodati) per qualsiasi valore. L'ufficio provvede inoltre alla registrazione degli atti soggetti a tale adempimento nonché al rilascio delle eventuali copie alle parti, alla rendicontazione delle spese sostenute e alla restituzione di copia del contratto all'ufficio richiedente. L'ufficio provvede alla tenuta del repertorio ed alla sua vidimazione secondo normativa.	Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia	60 giorni	dr.ssa Maria Pia Binelli	la documentazione per la stipula, contrattuale viene richiesta a seconda del contratto da concludere e della documentazione in possesso dell'Ente. Sono richieste sempre i versamenti delle spese contrattuali e i docuemnti di identità dei sottoscrittori	-
gestione della posta in uscita e in entrata dell'Ente	L'ufficio provvede al ritiro ed alla consegna della posta di tutto l'ente, sia in entrata che in uscita, all'affrancatura ed alla rendicontazione all'Ufficio Ragioneria delle spese effettuate. L'attività viene svolta quotidianamente	Segretario Generale	giornaliera	Manuela Lorenzi Viviana Padovani	-	-
gestione dell'Albo informatico (deliberazioni e determinazioni di competenza dell'Area)	L'ufficio provvede alla pubblicazione mediante albo informatico dei provvedimenti adottati dalla Giunta e dal Consiglio comunale nonché dei provvedimenti adottati dal Responsabile dell'Area	Segretario Generale	10 giorni	dr.ssa Maria Pia Binelli Manuela Lorenzi Viviana Padovani	-	-
nomine e avvicendamento amministratori comunali	L'ufficio provvede, a seguito dell'esito delle consultazioni elettorali, alla notifica delle partecipazione ad elezione degli amministratori comunali, alla redazione degli atti per le nomine di rappresentanti e di commissioni di competenza consiliare, giunta e sindacale entro i termini di legge. L'ufficio provvede inoltre alla verifica delle condizioni di eleggibilità dei componenti nominati e ad istruire le pratiche di eventuale avvicendamento tra gli stessi. L'ufficio provvede inoltre alla comunicazione delle nomine presso gli uffici competenti della Provincia, della Regione e del Commissariato del Governo per la Provincia di Trento.	Segretario Generale	Termini per la nomina degli Assessori: 30 giorni dalla elezione del consiglio comunale Termini per le nomine dei rappresentanti dell'Amministrazione : 45 giorni dall'elezione del consiglio comunale	dr.ssa Maria Pia Binelli	-	ricorso al TRGA di Trento entro 60 giorni
convocazione delle sedute degli organi comunali e verbalizzazione delle riunioni	L'ufficio provvede, nei termini stabiliti dallo Statuto comunale alla convocazione del Consiglio comunale e della Giunta, su indicazione rispettivamente del Presidente del Consiglio e del Sindaco. Lo stesso provvede alla stesura ed alla eventuale approvazione dei verbali delle sedute degli stessi ed alla loro conservazione.	Segretario Generale	-	dr.ssa Maria Pia Binelli Manuela Lorenzi	-	-

tenuta dei registri deliberazioni e determinazioni	L'ufficio raccoglie i provvedimenti adottati dagli organi e dai Responsabili dei Servizi e provvede alla loro conservazione e consultazione.	Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia	-	dr.ssa Maria Pia Binelli Manuela Lorenzi	per ottenere l'accesso ai provvedimenti dell'Ente è sufficiente compilare la richiesta di accesso ed inoltrarla via mail o consegnarla presso l'ufficio protocollo dell'ente. Il modulo si può trovare qui: http://www.comune.pinzolo.tn.it/pagine/dettaglio/servizi_e_modulistica,93/ufficio_segreteria,73.html	ricorso al TRGA di Trento entro 60 giorni in caso di diniego di accesso
tenuta registro denunce infortuni sul territorio comunale e relative comunicazioni	L'ufficio raccoglie le denunce di infortunio che si sono verificate sul territorio comunale, le trascrive su apposito registro e provvede, quando previsto, alla loro comunicazione agli enti preposti	Segretario Generale	-	Manuela Lorenzi	-	-
gestione archivio comunale	raccolta e conservazione della documentazione e delle pratiche generali dell'Ente	Segretario Generale	-	Manuela Lorenzi	-	-
gestione segreteria degli amministratori	gestione appuntamenti di Sidanco ed Assessori - calendario ricevimento del pubblico - ricevimento pubblico	Segretario Generale	-	Manuela Lorenzi	per essere informati sugli orari di ricevimento degli amministratori basta consultare il sito istituzionale al seguente indirizzo: http://www.comune.pinzolo.tn.it/pagine/dettaglio/amministrazione,40/giunta,13.html	-
gestione concessioni sale complesso PalaDolomiti di Pinzolo e PalaCampiglio di Madonna di Campiglio	raccolta istanze di utilizzo sale comunali presso le due strutture e riascio provvedimenti autorizzativi	Segretario Generale	30 giorni	Manuela Lorenzi Loretta Caola	compilazione e presentazione di modulo di richiesta presente nell'area dedicata presso gli uffici comunali e versamento dell'eventuale contributo per l'utilizzo con previsto da apposito Regolamento comunale : http://www.comune.pinzolo.tn.it/pagine/dettaglio/servizi_e_modulistica,93/ufficio_segreteria,73.html	-
convocazioni Consigli e Giunte comunali	procedure di convocazione degli organi comunali e assistenza ai consiglieri per visione pratiche	Segretario Generale	-	dr.ssa Maria Pia Binelli Manuela Lorenzi	-	-
appalto gestioni servizi pubblici Cinema, Centro Congressi, Stadio del ghiaccio, mobilità turistica invernale ed estiva, parcheggi	gestione procedure di individuazione del contraente cui affidare la concessione dei servizi tramite procedure concorrenziali e/o ad evidenza pubblica fino alla stipula contrattuale	Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia	termini previsti dal Codice degli appalti	dr.ssa Maria Pia Binelli	modulistiche messe a disposizione con gli atti di gara	ricorso al TRGA di Trento entro 30 giorni
procedure concorsuali per gli affitti degli immobili con finalità commerciali di proprietà dell'Ente	gestione procedure di individuazione del contraente cui affidare la gestione degli immobili comunali destinati ad esercizio commerciale tramite l'Affitto d'Azienda.	Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia	termini previsti dal Codice degli appalti	dr.ssa Maria Pia Binelli	modulistiche messe a disposizione con gli atti di gara	ricorso al TRGA di Trento entro 30 giorni

affidamento e gestione modalità di comunicazione dell'Amministrazione tramite sito web	individuazione modalità di comunicazione e di condivisione da parte dell'Amministrazione, tramite il sito istituzionale e di permettere una partecipazione maggiore da parte del cittadino all'attività amministrativa (diretta web del Consiglio Comunale)	Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia	-	dr.ssa Maria Pia Binelli	per visionare le sedute di consiglio in streaming è necessario collegarsi al sito internet comunale e seguire in diretta il consiglio cliccando sul rispettivo link http://www.comune.pinzolo.tn.it/pagine/dettaglio/amministrazione,40/diretta_del_consiglio_comunale,213.html	-
gestione delle vertenze pendenti che vedono l'Amministrazione quale soggetto attivo o passivo di competenza dell'Area Amministrativa	affidamento incarichi legali di patrocinio delle cause cui è parte l'Ente ed in particolare di quelle di competenza dell'Area	Segretario Generale	-	dr.ssa Maria Pia Binelli	-	ricorso al TRGA di Trento entro 30 giorni
approvazione ed aggiornamento documentazione inerente normativa privacy	aggiornamento annuale del D.P.S. ed adozione dei sistemi necessari per evitare la perdita/sottrazione di dati e il continuo adeguamento della struttura all normativa privacy	Segretario Generale	annuale	dr.ssa Maria Pia Binelli	Documento Programatico sulla sicurezza	-
approvazione ed aggiornamento documentazione inerente normativa anticorruzione	adozione del Piano Anticorruzione, aggiornamento ed implementazione, sua pubblicazione e trasmissione agli enti competenti - assistenza agli uffici per l'adempimento delle rispettive competenze	Segretario Generale	annuale	dr.ssa Maria Pia Binelli	Piano Anticorruzione	-
approvazione ed aggiornamento documentazione inerente normativa trasparenza	adozione delle misure necessarie per l'adeguamento dell'ente alle normative in tema di trasparenza ed accesso	Segretario Generale	annuale	dr.ssa Maria Pia Binelli	-	istanza al Responsabile della trasparenza per avere accesso agli atti non in pubblicazione
organizzazione e gestione attività di promozione sociale	organizzazione del Pranzo degli Anziani e manifestazioni legate alla promozione sociale	Segretario Generale	-	Manuela Lorenzi	-	-
Aggiornamento del personale dipendente	cura dell'aggiornamento del personale dipendente tramite la predisposizione di corsi agli stessi dedicati o la partecipazione a corsi organizzati da altre istituzioni	Segretario Generale	-	dr.ssa Maria Pia Binelli	-	-
Formazione e convocazione consulte frazionali di Pinzolo, Mavignola e Campiglio	convocazione della popolazione residente per la formazione delle consulte frazionali e prima convocazione delle stesse - assistenza per le diverse necessità delle medesime	Segretario Generale	-	Consulta di Mavignola e Campiglio : Loretta Caola - per la consulta di Pinzolo : Lorenzi Manuela - per la formazione dr.ssa Maria Pia Binelli	-	-
gestione e aggiornamento del sito web istituzionale	aggiornamento delle informazioni presenti sul sito istituzionale dell'Ente, pubblicazione di eventi e affidamento di eventuali attività di implementazione e di adeguamento	Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia	-	dr.ssa Maria Pia Binelli Manuela Lorenzi Viviana Padovani	-	-
UFFICIO COMMERCIO						

gestione delle pratiche inerenti le attività produttive sul territorio: in materia di commercio al dettaglio in sede fissa (esercizi di vicinato, medie e grandi strutture) e su area pubblica (mercati e fiere), pubblici esercizi (bar, ristoranti, alberghi), attività di acconciatore, estetista, taxi e noleggio con conducente, sale giochi, autorimesse, extra alberghiero (B&B, affittacamere, case per ferie), vendita prodotti agricoli, agriturismo nonché attivazione di tutte le procedure sanzionatorie in materia		Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia		Federico Vidi		
gestione patrimonio boschivo		Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia		Federico Vidi		
rilascio autorizzazioni campeggi, denunce raccolta funghi, e autorizzazioni di p.s.		Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia		Federico Vidi		
rilascio permessi transito strade forestali		Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia		Federico Vidi		
gestione manifestazioni di sorte locali (lotterie, tombole, pesche di beneficenza)		Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia		Federico Vidi		
servizio distribuzione legna comunale agli anziani ed invalidi		Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia		Federico Vidi		
organizzazione festa degli alberi		Vice Segretario : Binelli dr.ssa Maria Pia		Federico Vidi		