

COMUNE DI TRE VILLE
- Provincia di Trento -

Il Segretario comunale
f.to Dott.ssa Sabrina Priami

ATTO D'INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2017/2019.
ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI
RESPONSABILI DEI SERVIZI e DEGLI UFFICI.

SERVIZIO SEGRETERIA

UFFICIO SEGRETERIA

Responsabile: Sabrina Priami

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 i relativi atti, in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/di contratto, compresi:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- la sottoscrizione dei verbali di concertazione e degli accordi aziendali decentrati;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte e a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento al personale dipendente;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di ferie, permessi ed aspettative;
- l'individuazione dei dipendenti addetti e la fissazione dei relativi turni;
- la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale;

Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività (i relativi indirizzi rimangono di competenza della Giunta). Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica e liquidava 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.

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli Responsabili di servizio, ai sensi dell'art. 63 del C.C.P.L. dd. 20.10.2003 e del relativo Allegato N) introdotto dall'Allegato 1 dell'Accordo FOREG 2012.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

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.

E' Responsabile, quale "Datore di lavoro", individuato con apposito provvedimento del Sindaco, degli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, limitatamente al personale degli uffici.

Collabora con il Responsabile del Servizio finanziario nella predisposizione della sezione del D.U.P. relativa alle Opere Pubbliche e agli investimenti.

Si occupa del monitoraggio dei bandi pubblici inerenti i finanziamenti ai Comuni e ne informa la Giunta comunale.

Coordina gli uffici nella predisposizione della programmazione comunale (Certificazione EMAS, Marchio Family, Piani regolatori, Piani di autocontrollo, Piani industriali, ecc.) e nell'attuazione dei programmi stessi.

Mantiene aggiornati i regolamenti comunali interessando nel merito la Giunta comunale.

Si occupa degli adempimenti di competenza previsti dalla L. 13.08.2010, n. 136, come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito con modificazioni in L. 17.12.2010, n. 217, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui agli art. 3 e 6 della L. n. 136/2010 sopra citata.

È Responsabile delle procedure di appalto, di affidamento in economia, di gara e delle determinazioni a contrarre, nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto, relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, ecc.), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti rientranti nella propria competenza non redatti in forma di atto pubblico o scrittura privata autenticata, agendo secondo le previsioni del piano delle opere pubbliche e degli indirizzi giuntali.

Provvede al rogito dei contratti che vengono stipulati in forma pubblico-amministrativa, qualora la natura del contratto, il suo contenuto e l'entità del corrispettivo richiedano autenticità e pubblicità. Per contratti di importo superiore ad Euro 50.000,00 si procede in ogni caso alla stipula in forma pubblico-amministrativa. Qualora per i contratti di appalto sia richiesta la forma pubblica amministrativa, la Presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al Responsabile del servizio individuato dal Sindaco.

Qualora per i contratti relativi a beni immobili (acquisti, alienazioni e permuta) sia necessaria la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni spetta al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, mentre la stipula dei contratti competerà al Sindaco. Effettuata la stipula del contratto, i provvedimenti seguenti ricadono nelle competenze del Segretario comunale.

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

Rientrano fra le proprie competenze gli adempimenti connessi alla normativa sulla privacy di cui al D. Lgs. 196/2003 e successive integrazioni.

Cura l'istruttoria e la competenza delle domande di iscrizione al Micro Nido sovracomunale presso il Polo Scolastico di Madonna di Campiglio ai fini dell'ammissione alla frequenza.

Predisporre gli atti relativi al pagamento delle rette di frequenza degli utenti del servizio di Micro Nido sovracomunale presso il Polo Scolastico di Madonna di Campiglio, sulla base delle dichiarazioni ICEF.

Cura la predisposizione dell'atto d'indirizzo sulla base delle indicazioni delineate dall'Organo esecutivo.

Il Segretario Comunale è competente in merito alla gestione del patrimonio boschivo-forestale, adottando ogni atto a tal fine necessario. Provvede tramite gara alla vendita del legname proveniente dai boschi di proprietà, secondo le indicazioni della Giunta comunale e alla stipulazione, su delega del Sindaco, dei relativi contratti, salvo il caso in cui intervenga come ufficiale rogante.

Rimane di competenza della Giunta l'assunzione dei provvedimenti di alienazione a trattativa diretta dei lotti di legname.

E' nominato e svolge compiti di :

Responsabile dell'anticorruzione;

Responsabile della trasparenza;

Responsabile della gestione e conservazione documentale, in relazione sia al documento cartaceo sia a quello informatico e svolge le mansioni relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché quelle concernenti la conservazione.

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.

Rimane di competenza della **Giunta**:

- *l'approvazione delle graduatorie di merito;*
- *la nomina dei vincitori;*
- *la valutazione del periodo di prova, previo parere del Segretario Comunale;*
- *la trasformazione definitiva del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale;*
- *i criteri e l'individuazione delle posizioni di lavoro di area direttiva;*
- *l'istituzione e i criteri di valutazione delle posizioni organizzative;*
- *individuazione delle posizioni di lavoro, appartenenti alla categoria B e C livello base, destinatarie dell'indennità per funzioni di coordinamento e per mansioni particolarmente rilevanti;*
- *la revoca degli incarichi di posizione organizzative, nonché di area direttiva;*
- *l'ammontare delle indennità attribuite alle singole posizioni organizzative;*
- *l'assegnazione e la proroga in servizio in posizione di comando presso altri Enti;*
- *l'approvazione delle ipotesi di accordi aziendali decentrati;*
- *l'atto di indirizzo relativo all'individuazione delle aree di pronto intervento per il servizio di reperibilità;*
- *l'affido di incarichi di collaborazione, consulenza, nonché di studio e ricerca;*
- *il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;*
- *deliberare la conciliazione delle controversie di lavoro;*
- *la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;*
- *stabilire, previa concertazione con le OO.SS. aziendali, che due delle giornate di ferie siano fruite da tutto il personale o da determinate categorie dello stesso, al fine di regolamentare chiusure di uffici in giornate non festive;*
- *assumere le deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permuta espressamente previsti in bilancio e nei relativi allegati;*
- *promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori;*

Rimane competenza del **Sindaco**:

- *stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché l'orario di apertura al pubblico, sentita la Giunta Comunale;*
- *la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L);*
- *l'autorizzazione del congedo ordinario e dei permessi del Segretario Comunale, nonché l'autorizzazione a quest'ultimo ad effettuare supplenze;*
- *adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario Comunale ed autorizzare lo stesso all'espletamento di attività extra-istituzionali;*
- *l'autorizzazione al Segretario comunale ad effettuare missioni, a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento, nonché a prestare lavoro straordinario nei*

casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/contrattuali, previa verifica della sussistenza della eventuale necessaria disponibilità finanziaria; i conseguenti provvedimenti di impegno/liquidazione della spesa verranno adottati dal Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario;

- *l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli Amministratori;*

Il Sindaco svolge le funzioni di datore di lavoro, come definito dall'art. 2, c. 1, lett. b) del D. Lgs. 09.04.2008, n. 81 e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal citato D.Lgs. con particolare riferimento all'art. 18, tra i quali:

la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;

la designazione dei preposti e dirigenti;

la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;

la nomina del medico competente;

la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione salvataggio e pronto soccorso;

Rimane di competenza del **Consiglio** la nomina del Segretario Comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal Sindaco).

SERVIZIO SCUOLA MATERNA

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Sig.ra Michela Zanini - Cuoco specializzato cat. B evoluto (assunta a tempo determinato fino alla conclusione della procedura concorsuale indetta per la copertura definitiva del posto e all'entrata in servizio del vincitore).

Svolge la propria attività presso la mensa della scuola provinciale per l'infanzia dell'ex Comune di Preore, garantendo il regolare funzionamento della medesima e curando gli acquisti dei generi alimentari necessari, servendosi, nei casi stabiliti con deliberazione della Giunta Provinciale, della collaborazione di n. 2 operatori d'appoggio, di cui uno extra-organico, il cui orario di lavoro rimane stabilito dalla Giunta Provinciale medesima.

Fornisce informazioni al Segretario Comunale sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche.

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria 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 criteri e delle priorità di seguito indicate:

COMPITI: Gestione attività di segreteria generale dell'Ente, gestione del servizio scuola materna, gestione giuridica del personale, organizzazione delle risorse umane ed informatiche, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, adempimenti riferiti agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previste dalla L.R. n. 10/2014; aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e relativa applicazione.

CRITERI E PRIORITA': Dovrà favorire la crescita professionale del personale attraverso corsi di formazione e perfezionamento, diffondere la cultura informatica, migliorare le modalità di svolgimento dell'attività comunale in termini di speditezza dell'azione amministrativa, intervenire a sostegno dell'attività di Enti che operano nel settore sociale, sportivo e culturale.

MEZZI STRUMENTALI:

3 computer e 2 stampanti

PERSONALE ASSEGNATO:

N. 1 Segretario comunale;

N. 1 Coadiutore Amministrativo Categoria "B" livello "Evoluto" 2^ posizione retributiva a part-time (24 ore settimanali);

N. 1 Coadiutore Amministrativo Categoria "B" livello "Evoluto" 2^ posizione retributiva a tempo pieno (36 ore settimanali);

Per le attività connesse alla gestione della scuola materna:

1 - Cuoco – cat. B evoluto – 1^ p.r.;

1 - Operatore d'appoggio – cat. A – 3^ p.r.;

1 - Operatore d'appoggio – cat. A – 1^ p.r. (extra organico);

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

Miglioramento complessivo dell'attività dell'Ente, supporto a livello giuridico per gli atti amministrativi, formativo per i dipendenti sulle innovazioni normative e di razionalizzazione e miglioramento delle procedure, promozione dello sviluppo culturale, sportivo e sociale.

RISORSE: quelle previste a bilancio.

SERVIZIO SEGRETERIA - Ufficio: POLIZIA LOCALE (Servizio operativo principalmente presso la frazione di Palù a Madonna di Campiglio in C.C. Ragoli 2[^]p.)

Responsabile del Servizio di polizia locale delle Giudicarie: Dott. Carlo Marchiori

Responsabile di procedimento: Fanelli Pietro (Agente di polizia Locale)

Considerato che, con deliberazione consiliare n. 20 dd. 24.11.2008, il Comune di Preore ha aderito alla gestione associata del Servizio di polizia locale delle Giudicarie, approvando il relativo schema di convenzione con durata fino al 31.05.2012 e, con successiva deliberazione consiliare n. 13 dd. 28.03.2012, ha approvato un nuovo schema di convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale con durata a decorrere dal 01.06.2012 al 31.05.2017, il Comune di Tre Ville, a decorrere dal 01.01.2016, è subentrato automaticamente all'ex Comune di Preore nella Convenzione per la gestione del Servizio di polizia municipale sopra menzionata, ai sensi di ai sensi dell'art. 3, c. 1 della L.R. 24.07.2015, n. 18.

Nelle more di apportare modifiche alla convenzione per la gestione del servizio attualmente in essere, con decreto del Commissario Straordinario n. 39 dd. 10.02.2016 è stato approvato lo schema di accordo amministrativo disciplinante il rapporto di servizio del Sig. Pietro Fanelli, categoria C livello base, I^a p.r., agente di polizia locale del Comune di Tre Ville e i relativi rapporti finanziari nell'ambito della gestione associata del servizio di polizia locale delle Giudicarie.

L'accordo amministrativo, sottoscritto in data 17.02.2016 (Reg. Atti privati) e che si richiama integralmente, prevede che il Sig. Pietro Fanelli presti temporaneamente servizio presso l'Ufficio distaccato di Madonna di Campiglio, sito in Via Vallesinella n. 8, nell'ambito della gestione associata del servizio di polizia locale denominata "Polizia Locale delle Giudicarie", dipendendo funzionalmente dal Responsabile della Gestione associata del Servizio di Polizia locale sopra citata e rimanendo salvaguardata la sua posizione giuridica ed economica presso il Comune di Tre Ville, inteso quale Ente di appartenenza, il quale provvederà al pagamento di quanto dovuto al predetto dipendente senza richiesta di rimborso alla gestione associata.

Tale accordo ha decorrenza dalla data di sottoscrizione e fino alla scadenza della gestione associata o comunque alla sua modifica.

Con nota prot. n. 1999 dd. 06.03.2017, il Comune di Tione di Trento ha trasmesso la bozza di una nuova convenzione con durata a partire dal 01.06.2017 e fino al 31.05.2027, in cui è prevista la messa a disposizione, da parte del Comune di Tre Ville, di un Agente di Polizia Locale, a tempo pieno organicamente dipendente.

COMPITI DEL RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO:

Al Responsabile del procedimento spetta l'attività di controllo sul territorio comunale allo scopo di reprimere le violazioni al codice della strada più pericolose per la sicurezza degli utenti con una conseguente attività correlata quale la formazione e approvazione dei ruoli relativi alle sanzioni amministrative, la predisposizione degli elenchi propedeutici alla formazione dei ruoli coattivi relativi alle sanzioni del codice della strada, alla predisposizione delle ordinanze del codice della strada, delle ordinanze-ingiunzioni per il mancato pagamento dei verbali di accertamento e per le infrazioni ai regolamenti comunali.

Il programma comprende anche tutto quanto concerne la circolazione dei veicoli soprattutto nei periodi di maggiore afflusso turistico con lo scopo di snellire il più possibile il traffico automobilistico e rendere più vivibile il centro abitato a Madonna di Campiglio. Si intende garantire nell'intero territorio comunale il controllo e la sicurezza per una maggior tutela della cosa pubblica e della cosa privata.

Collegata al controllo della circolazione stradale è la materia dell'inquinamento acustico che si esplica mediante la diretta informazione e collaborazione con gli organi politici e nell'emissione di atti ordinatori e sanzionatori.

È referente per la località Palù di Madonna di Campiglio dell'ufficio comunale, anche esercitando le funzioni di messo comunale.

Obiettivi: Miglioramento del servizio in stretto collegamento con il rappresentante dell'Amministrazione comunale designato per la fraz. Palù di Madonna di Campiglio.

Criteri e priorità: Dovrà provvedere ad effettuare gli adempimenti connessi al servizio gestito in forma associata sotto le direttive impartite dal Responsabile del Servizio, mantenendosi disponibile nei rapporti con i cittadini ed applicando le normative connesse con il servizio in modo equo e puntuale.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 1 posto informatico

n. 1 autovettura

PERSONALE ASSEGNATO:

Agente di Polizia Municipale CB2: n. 1

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: Venturini Maria

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:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione, del Documento Unico di Programmazione e della Nota Integrativa, dell'atto programmatico di indirizzo per quanto attiene i valori contabili e finanziari, nonché la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione, per la parte contabile, della sezione del D.U.P. relativa alle opere pubbliche e agli investimenti. Per quanto attiene gli altri aspetti tecnici si avvale della collaborazione dell'Ufficio tecnico e del Segretario comunale;
- monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei saldi di finanza pubblica ai sensi del D.Lgs. 118/2011 e ss.mm. e ii;
- 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 e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- adempimenti relativi all'assunzione di mutui tranne il provvedimento di assunzione di competenza della Giunta comunale;
- 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 sulle determinazioni di impegno di spesa.

E' il referente per la fatturazione elettronica.

Si occupa degli adempimenti di competenza previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

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.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti e provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. 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.

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 ai componenti dei seggi elettorali.

A decorrere dall'anno scolastico 2015/2016, il Servizio Finanziario, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, cura gli aspetti contabili inerenti i nuovi servizi attivati presso il Polo Scolastico (asilo nido, scuola materna, scuola Primaria e Scuola secondaria di Primo Grado e Palestra), compresa la predisposizione dei relativi riparti spesa riferiti ai costi spettanti al Comune di Pinzolo, secondo i criteri fissati nelle convenzioni in essere.

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.

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 attività finanziaria dell'ente.

Obiettivi: Economicità dell'attività amministrativa, raggiungimento dell'equilibrio di bilancio, predisposizione delle risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gestione annuale e pluriennale.

Criteri e priorità: Dovrà provvedere ad effettuare i pagamenti secondo gli obblighi di legge, all'ammortamento delle rate dei mutui pregressi, alle spese necessarie per il funzionamento dell'ente e degli uffici, prima dell'assunzione o previsione di spese discrezionali.

Responsabile di procedimento:

Bruna Cantonati, Collaboratore Contabile, cat. C livello evoluto – 4^a p.r.;

Viene considerata la particolare situazione del Servizio finanziario determinata dai complessi adempimenti previsti a decorrere dall'esercizio 2016, sia dalla riforma del sistema contabile degli Enti Locali di cui al D. Lgs. N. 118/2011, in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 126/2014, sia dagli adempimenti connessi al processo di fusione dei tre ex Comuni di Ragoli, Preore e Montagne tutt'ora in atto.

Si ritiene inoltre importante seguire con attenzione le innumerevoli problematiche inerenti l'organizzazione del nuovo Comune che incidono sulla situazione finanziaria dell'ente, compresa la gestione dal punto di vista economico del personale dipendente e degli Amministratori; nonché assicurare un puntuale svolgimento degli adempimenti sia contabili che fiscali.

Alla luce di quanto sopra esposto, la rag. Cantonati Bruna verrà incaricata ed eventualmente delegata, da parte del Responsabile del Servizio a seguire i vari adempimenti assegnati di volta in volta (in particolare gli adempimenti relativi all'I.V.A. e alla parte contabile di gestione della Scuola dell'Infanzia di Preore), al fine di espletare nel miglior modo possibile l'attività generale del Servizio Finanziario.

Si precisa altresì, che in caso di assenza temporanea dal servizio da parte del Responsabile del Servizio Finanziario le relative funzioni verranno svolte dalla rag. Bruna Cantonati.

MEZZI STRUMENTALI:

3 computer e 2 stampanti

PERSONALE ASSEGNATO:

N. 1 Collaboratore Contabile – categoria C livello evoluto 4^ posizione retributiva

N. 1 Collaboratore Contabile - categoria C livello evoluto 4^ posizione retributiva

N. 1 Coadiutore contabile - categoria B livello evoluto 1^ posizione retributiva

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Bertolini Sergio

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 dei lavori pubblici:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche, degli indirizzi e decisioni della Giunta;
- collabora con l'Ufficio Ragioneria e il Segretario nella predisposizione del Piano delle Opere Pubbliche;
- è Responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche di propria competenza;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara ecc.), presiede le commissioni di gara, stipula i contratti in forma privata relativi alle opere pubbliche di propria competenza e i contratti in forma pubblica amministrativa relativi a tutte le opere pubbliche;

Il presente punto si intende riferito ai LL.PP. e alle forniture legate ad opere pubbliche.

Inoltre:

- approva le varianti, proposte dalla Giunta comunale, 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) e le contabilità finali dei lavori pubblici;
- 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;
- compila il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000);
- 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;
- su richiesta del Sindaco, predispone perizie di spesa che vengono approvate dalla Giunta comunale;

Nel settore dell'urbanistica/edilizia:

- adotta gli atti previsti dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo, quali l'effettuazione di sopralluoghi e la redazione dei relativi verbali, esclusa l'irrogazione delle relative sanzioni amministrative, riservate alla competenza dell'Assessore all'edilizia e all'urbanistica;
- 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;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;

Sono riservate alla competenza dell'Assessore all'edilizia e all'urbanistica i permessi a costruire, i provvedimenti in sanatoria, le autorizzazioni paesaggistiche di cui all'art. 64 della L.P. n. 15/2015;

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere, nonché gli incarichi per la redazione dei piani della sicurezza e di coordinatore della sicurezza in fase esecutiva;
- la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;
- l'indizione del concorso di idee;
- l'approvazione dei progetti di opere pubbliche in linea tecnica ed esecutiva, nonché del relativo piano finanziario;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile del servizio;
- l'approvazione delle perizie di spesa predisposte dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico;
- 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 ai sensi del Codice dei Contratti;

Nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e relative permuta, qualora sia necessaria la forma pubblica amministrativa, presiede le commissioni di gara, mentre il Sindaco stipula i contratti e il Segretario comunale redige la relativa istanza di intavolazione.

E' Responsabile, quale "Datore di lavoro" individuato dal Sindaco con apposito provvedimento, degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori, limitatamente agli operai comunali.

Rimane riferita alla figura di vertice dell'Ente (Sindaco) la responsabilità quale "Datore di lavoro" in merito alla messa in sicurezza degli immobili comunali

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria/straordinaria dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Si occupa degli adempimenti di competenza previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

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.

Nel settore dell'urbanistica spetta invece al Sindaco o suo delegato:

- **esercitare i poteri di vigilanza edilizia previsti dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;**
- **autorizzare l'occupazione di suolo pubblico;**

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

Si occupa degli adempimenti di competenza previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

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.

È responsabile della gestione cimiteriale.

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

Geom. RINO DALBON:

- provvede alla comunicazione dei dati statistici ai vari Enti nazionali e Servizi della PAT (esclusi quelli riferiti all'edilizia privata e all'urbanistica);
- gestisce il patrimonio immobiliare in generale, esclusi gli edifici; programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria/straordinaria dei beni comunali (strade, acquedotti, fognature, parchi, zone verdi, strutture sportive, cimitero, ecc.);
- redige le stime in occasione di procedure di compravendita o di permuta;
- predispone le perizie di stima per interventi da affidarsi in economia, ai sensi dell'art. 52 c. 4 della L.P. 26/93 e segue la fase esecutiva dei relativi lavori;
- riveste il ruolo di Coordinatore della Sicurezza in fase di progetto (anche in riferimento ad incarichi esterni, compatibilmente con il carico di lavoro gravante sull'ufficio tecnico) ed in fase esecutiva dei lavori da affidarsi a seguito di perizie di stima di cui al punto precedente;
- provvede alla periodica rilevazione del patrimonio immobiliare del Comune ed alla trasmissione dei relativi dati tramite procedura telematica;

- segue l'Intervento 19" (parte amministrativa) ed il Piano di Protezione Civile;
- collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico alla definizione e chiusura delle pratiche di lavori pubblici attualmente in corso ed in particolare di quelle arretrate in attesa di chiusura.

Geom. DANIELE MAFFEI :

- segue il cantiere e coordina l'attività degli operai comunali, anche con il ruolo di "preposto" ai fini della sicurezza;
- cura le procedure per l'effettuazione di acquisti e/o di affido servizi tramite il ricorso alle procedure telematiche, restando di competenza del Responsabile del servizio il perfezionamento degli atti di acquisto, di affido e di liquidazione;
- gestisce il patrimonio immobiliare costituito dagli edifici e dai fabbricati di proprietà comunale; programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria/straordinaria dell'impiantistica e la gestione dei vari servizi esternalizzati negli stessi edifici;
- segue l'Intervento 19" (parte operativa);

Geom. ROMINA CAPPELLETTI:

- segue in genere l'edilizia privata e l'urbanistica predisponendo tutti i documenti e gli atti necessari al perfezionamento delle pratiche, comprese – a titolo esemplificativo – le autorizzazioni allo scarico, gli allacci all'acquedotto, le autorizzazioni all'apertura di passi carrai, i certificati di destinazione urbanistica, ecc.
- predispone le concessioni cimiteriali a firma del Sindaco;

Si precisa che tutta la documentazione prodotta dai suddetti collaboratori destinata alla sottoscrizione da parte del Responsabile del Servizio dovrà essere adeguatamente contrassegnata tramite percorso di identificazione ed archiviazione elettronica, nonché siglata con le iniziali dell'estensore del singolo documento.

Le perizie di stima per interventi da affidarsi in economia ai sensi dell'art. 52 c. 4 della L.P. 26/93 e la fase esecutiva dei relativi lavori, nonché il Coordinamento della Sicurezza in fase di progetto ed in fase esecutiva saranno gestiti e controfirmati autonomamente dal Geom. Rino Dalbon.

Il Responsabile dell'ufficio tecnico 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: Amministrazione dell'attività edilizia, urbanistica e lavori pubblici del Comune.

Obiettivi: Puntuale e solerte soddisfacimento delle richieste private e pubbliche in materia urbanistica. Corretto svolgimento delle fasi gestionali dei lavori pubblici (progettazione, appalto, direzione lavori, collaudo).

Criteri e priorità: In materia di appalto di lavori pubblici le priorità verranno comunicate dalla Giunta comunale per il tramite dell'Ufficio Segreteria.

MEZZI STRUMENTALI:

4 computer, 2 stampanti, 1 fotocopiatore

PERSONALE ASSEGNATO:

N. 1 Collaboratore Tecnico - categoria "C" livello "evoluto" 3^ posizione retributiva

N. 1 Assistente Tecnico - categoria "C" livello "base" 3^ posizione retributiva tempo parziale (28/36 ore settimanali);

N. 1 Collaboratore Tecnico - categoria "C" livello "evoluto" 4^ posizione retributiva tempo parziale (18/36 ore settimanali);

N. 1 Assistente Tecnico - categoria "C" livello "base" 1^ posizione retributiva;

SERVIZIO TRIBUTI, PUBBLICI ESERCIZI e COMMERCIO

Responsabile: Scandolari Roberta.

COMPITI:

Al Responsabile dell'Ufficio Tributi, Pubblici Esercizi e Commercio spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Istruisce le pratiche in materia di Commercio - Pubblici esercizi ed artigianato e quelle inerenti l'esercizio del servizio di noleggio da rimessa con conducente.

È responsabile S.U.A.P. (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE).

In materia di Tributi, Commercio e Pubblici Esercizi rientrano nei compiti dell'ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a tali settori anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti e provvedendo alle riscossioni coattive comprese quelle relative al codice della strada.

Accerta 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, segue i rimborsi.

Può avvalersi della collaborazione del Segretario comunale nella gestione delle pratiche più complesse in particolare quelle relative al contenzioso tributario.

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 delle entrate tributarie, gestione dei servizi alle imprese, gestione dei servizi alla persona.
Obiettivi:	Miglioramento dei servizi
Criteri e priorità:	Dovrà provvedere all'accertamento e riscossione dei tributi tramite sistemi operativi il più possibile chiari e semplificati, favorire lo sviluppo economico della collettività.

MEZZI STRUMENTALI:

2 computer e 1 stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

N. 1 Collaboratore Amministrativo categoria "C" livello "evoluto" 1^a p.r.

N. 1 Assistente Amministrativo-contabile categoria "C" livello "base" 2^a p.r.

SERVIZIO DEMOGRAFICO E AFFARI GENERALI

Responsabile: Troggio Amelia

COMPITI:

Al Responsabile dell'Ufficio Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

È responsabile della tenuta dell'Anagrafe comunale e delle relative variazioni, emette i certificati anagrafici, le carte d'identità, autentica le dichiarazioni sostitutive d'atto notorio ed esegue autenticazioni varie.

Autentica le sottoscrizioni inerenti i passaggi di proprietà degli automezzi.

Si occupa della regolare tenuta dell'anagrafe canina.

Segue le pratiche di immigrazione ed emigrazione, dei passaporti, di aggiornamento dei dati relativi alla scadenza dei permessi di soggiorno, le pratiche relative al servizio leva comprendenti anche i ruoli matricolari, gli adempimenti relativi a SGATE e di trasmissione delle LAC (Liste Anagrafiche Comunali).

Nel rispetto del regolamento cimiteriale, predispone la documentazione riferita ai trasporti salma, ed emette i relativi permessi di seppellimento.

Provvede alla regolare tenuta dei registri di stato civile con la formazione degli atti e la sottoscrizione delle relative certificazioni.

Per quanto attiene la materia elettorale esegue le revisioni dinamiche e semestrali, provvede alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali, è responsabile dei procedimenti inerenti le elezioni e provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Provvede alle proposte di aggiornamento dell'Albo dei Presidenti di Seggio, predispone la documentazione relativa all'aggiornamento degli elenchi dei Giudici Popolari.

Collabora in stretto rapporto con l'Ufficio Segreteria alla stesura e stampa degli atti deliberativi adottati dagli Organi politici, alla pubblicazione degli atti e ne cura l'inoltro ai gruppi consiliari.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio gli adempimenti connessi al protocollo degli atti e alla corrispondenza dell'Ente. Si occupa delle statistiche dell'area demografica, stato civile ed elettorale e delle richieste di certificazione da eseguirsi con la procedura Massive.

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 Servizio di Anagrafe, stato civile ed elettorale;
Obiettivi:	Miglioramento dei servizi mediante un costante aggiornamento sulla normativa vigente;
Criteri e priorità:	Dovrà curare e migliorare le modalità di svolgimento dell'attività comunale in termini di speditezza dell'azione amministrativa, trasparenza e semplificazione dei rapporti con il pubblico.

MEZZI STRUMENTALI:

1 computer e 1 stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

N. 1 Collaboratore Amministrativo categoria "C" livello "evoluto" 1^ posizione retributiva

INDIRIZZI GENERALI PER L'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE

Fatto presente che secondo il combinato disposto della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22 e della L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, agli Enti locali ed ai loro Enti e organismi strumentali si applicano:

- le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;
- gli specifici articoli della parte seconda del decreto legislativo n. 267 del 2000, richiamati dalla LP 18/2015 e che *“in relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata dalla legge provinciale continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale”*;

In conseguenza di ciò, tra l'altro, non è più possibile applicare l'istituto delle spese a calcolo in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata.

Verificato che in questo contesto, peraltro, permangono le esigenze dell'Amministrazione di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi a determinate spese di carattere variabile e di modesta entità, concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente;

A tale scopo verrà approvato apposito atto di indirizzo per privilegiare, ove possibile, l'utilizzo dei contratti di somministrazione, secondo quanto previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2, ma nel caso in cui ciò non sia possibile o conveniente, dovrà **descrivere, per le spese correnti di modesta entità e variabilità, le procedure semplificate da utilizzarsi** fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari e nello specifico dovrà delineare:

- 1) le tipologie di spesa di riferimento;
- 2) l'importo massimo dei singoli atti di spesa;
- 3) la procedura contabile semplificata per l'assunzione della spesa attraverso l'istituto della prenotazione;

Per quanto riguarda l'ammontare del budget massimo (castelletto) assegnato ai Responsabili delle strutture competenti si precisa che lo stesso corrisponde e coincide con le dotazioni del bilancio corrente. Resta inteso che i singoli funzionari dovranno limitare al massimo il ricorso alle spese minute di carattere ricorrente e variabile e confrontarsi necessariamente con il Responsabile del Servizio Finanziario al fine di non “intaccare” quegli stanziamenti destinati a contratti di somministrazione o ad altri scopi preventivamente prenotati e destinati. L'eventuale variazione di bilancio implica l'automatica variazione al budget massimo.