



## COMUNE DI MALÉ

Provincia di Trento

---

**COPIA**

### Verbale di Deliberazione nr. 43 della Giunta Comunale

Oggetto: **ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2015 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

---

L'anno **duemilaquindici** addì **diciassette** mese di **marzo** alle ore **18.00** nella sala delle riunioni della sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta comunale.

**Presenti i signori:**

<b>PAGANINI BRUNO</b>	<b>- SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>GASPERINI ALBERTO</b>	<b>- VICE SINDACO</b>	<b>Presente</b>
<b>ANDREIS FRANCO</b>	<b>- ASSESSORE</b>	<b>Assente ingiustificato</b>
<b>ZANELLA GIULIANO</b>	<b>- ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>
<b>ZANON RITA</b>	<b>- ASSESSORE</b>	<b>Presente</b>

**Assiste il Segretario Comunale Osele dott. Giorgio.**

**Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor Paganini Bruno nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.**

**OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2015 -  
INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI  
DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

**Si allontana il Segretario Comunale dott. Giorgio Osele ex art. 14, comma IV°, della T.U. delle Leggi regionali sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.**

**Assume le funzioni di Segretario provvisorio la Signora Zanon Rita.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- l'articolo 36 comma 1 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L, attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali;
- a decorrere dal 1.1.2001 ha trovato applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPGR 28.5.1999 n. 4/L e dal regolamento di attuazione approvato con DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L, che così come successivamente modificati disciplinano la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e della relazione previsione e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;
- al fine di garantire la necessaria operatività dell'Ente con atto Consiliare n. 7 dd. 13.03.2015 è stato possibile approvare il bilancio annuale e pluriennale di previsione per il 2015 e triennale 2015-2017;
- che il regolamento di contabilità, approvato con provvedimento n. 1 dd. 26.02.2001, prevede che la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:
  - a) il responsabile della struttura;
  - b) i compiti assegnati;
  - c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
  - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
  - e) gli obiettivi di gestione;
  - f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;

- la gestione del bilancio 2015 impone pertanto l'adozione di un nuovo atto di indirizzo, atto che deve ripartire tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici, quali quelli di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti negli allegati prospetti contabili, assegnandole al Segretario comunale, alla Responsabile della Ragioneria comunale sig.ra Adriana Paternoster ed alla Responsabile dell'Ufficio Tecnico ing. Noemi Stablum, con possibilità per gli stessi di nominare diversi responsabili dei singoli procedimenti, vale a dire l'unità organizzativa elementare deputata a garantire l'attività istruttoria così come ogni altro adempimento finalizzato all'emissione del provvedimento finale (elaborazione di proposte di delibera, completamento di procedimenti nei termini, ecc.), ciò comunque previo confronto con il responsabile amministrativo dell'Ente;
- che detta scelta operativa è posta in correlazione con la necessità di definire, eventualmente, anche uno o più atti di indirizzo che vadano nel dettaglio a specificare la programmazione dell'ente e ciò anche al fine di garantirne la massima funzionalità;
- che detto provvedimento, definendo compiutamente le attribuzioni assegnate, potrà garantire una adeguata operatività amministrativa dell'Ente, anche alla luce delle previsioni normative introdotte dalla L.R. 22.12.2004 n.7, sulla cui scorta si è pensato di rivedere la distribuzione dei compiti tra struttura amministrativa e organi politici, vero che il nuovo sistema in parte ha tolto informazioni e quindi conoscenza agli amministratori, comunque di riferimento per la loro gente e secondariamente, almeno parzialmente, ha loro negato parte delle scelte di tipo discrezionale che è corretto siano loro demandate in ragione del mandato ricevuto;

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Ritenuto, alla luce delle susepote considerazioni, di assumere il presente atto, precisando che è comunque formulata espressa riserva di rivedere nuovamente ancora il tutto, se ritenuto necessario, e ciò per cercare di portare sempre più compiutamente nell'ambito della competenza dell'esecutivo tutta la gestione della materia urbanistica, tutti i provvedimenti di affido di incarichi di natura fiduciaria, tutti gli atti di indizione procedure di gara ed i provvedimenti di liquidazione di contributi, variando per questo l'assegnazione delle competenze tecnico-gestionali assegnate alla struttura amministrativa, precisando ad un tempo alcune modalità operative da far osservare alla stessa.

Visti:

- il T.U. delle Leggi regionali sull'Ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Trentino – Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e s.m.;
- il T.U. Leggi regionali sull'Ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Autonoma Trentino Trentino – Alto Adige approvato con D.P.G.R. 28.05.1999 n. 4/L, modificato dal D.P.Reg. 01.02.2005 n. 4/L;
- il DPGR 24.1.2000 n. 1/L che approva i modelli previsti dall'articolo 48 DPGR 28.5.1999 n. 4/L;
- la circolare regionale n. 2/EL/2000/TN sugli adempimenti preliminari all'applicazione del nuovo ordinamento finanziario e contabile;
- la circolare regionale n. 4/EL/1998/ORD.COM. di data 15 dicembre 1998 concernente la LR 23 ottobre 1998 n. 10;
- la L.R. 22.12.2004 n. 7 di riforma dell'ordinamento delle Autonomie Locali;
- lo Statuto comunale approvato con deliberazione n. 26 dd. 22.06.2007.

Acquisiti i pareri favorevoli, espressi sulla proposta di deliberazione ai sensi dell'art. 81 del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, dal Responsabile dell'ufficio di ragioneria in ordine alla regolarità contabile, attestante ad un tempo la necessaria copertura finanziaria, nonché dal Segretario Comunale reso sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa.

Vista la Legge Regionale 29.10.2014 n. 10, con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge 06.11.2012 n. 190 e dal D.Lgs. 14.03.2013 n. 33.

Visto il Testo Unico delle leggi regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino - Alto Adige, DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, come da ultimo modificato dal DPReg. 3 aprile 2013 n. 25.

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di legge,

### **d e l i b e r a**

1. Di stabilire, salvo quanto in premessa esposto, che l'attività di gestione dei Responsabili dei servizi, da oggi e fino ad approvazione di diversi ed integrativi atti di indirizzo o PEG per il 2015, avvenga con le modalità indicate dalla presente deliberazione e nei suoi allegati che costituiscono documento di indirizzo e comunque secondo i limiti, per quanto riguarda l'attività di accertamento e di impegno delle risorse, risultanti dalla documentazione contabile analogamente allegata.
2. La responsabilità di procedimento potrà essere delegata in via continuativa o occasionale ad un addetto di servizio o di ufficio di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima, fermo restando che rimarrà in capo ai tre Responsabili l'adozione di tutti gli atti a rilevanza esterna espressamente attribuiti.
3. L'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L.
4. Saranno determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi assegnati alle strutture nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi.
5. Nei casi di necessità ed urgenza, ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 D.P.G.R. 28.5.1999 n. 4/L, il Sindaco coordina l'attività dei responsabili dei servizi e può disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi.
6. Di comunicare il presente provvedimento al personale dipendente.
7. In caso di conflitti positivi o negativi tra i responsabili dei servizi o tra i responsabili e la giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti decide la Giunta medesima con propria deliberazione.
8. Di disporre che copie delle determine assunte per effetto del presente atto siano inoltrate alla Giunta comunale nel termine di dieci giorni dall'intervenuta esecutività ed un elenco

progressivo riportante i relativi oggetti sia pubblicato sul sito istituzionale dell'ente con cadenza mensile.

9. Di dare evidenza ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi:

- opposizione alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'art. 79, comma 5, del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L;
- ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento, ex art. 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, entro i 60 giorni, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale, ovvero straordinario al Presidente della Repubblica, ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n.ro 1199, entro 120 giorni.

Che in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è ammesso il solo ricorso avanti al T.R.G.A. di Trento con termini processuali ordinari dimezzati a 30 giorni ex artt. 119, I° comma lettera a) e 120 D.Lgs. 02.07.2010 n.ro 104, nonché artt. 244 e 245 del D.Lgs. 12.04.2010 n. 163 e s.m

10. Di inviare copia della presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ex art. 79, comma 2, del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.

11. Di dare atto che la presente deliberazione, per effetto della legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3, non è soggetta al controllo preventivo di legittimità e che ad essa va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa d'efficacia, sul sito internet del Comune per un periodo di 5 anni, ai sensi della L.R. 29.10.2014 n. 10, nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190.

### **successivamente**

stante l'urgenza di provvedere in merito;  
visto l'art. 79, comma 4, del DPReg. 1 febbraio 2005, n. 3/L.;  
ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

### **d e l i b e r a**

1. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, a'sensi della su richiamata normativa.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Paganini Bruno

L'assessore designato  
F.to Zanella Giuliano

Il Segretario provvisorio  
F.to Zanon Rita

---

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Malè,

Il Segretario comunale  
- Osele dott. Giorgio -

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**  
**(art. 79, comma 1°, DPReg. 01.02.2005 n. 3/L)**

Io sottoscritto Segretario comunale, certifico che copia del presente verbale viene pubblicato all'Albo telematico e pretorio ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi dal giorno **20.03.2015** al giorno **30.03.2015**.

**Il Segretario comunale**  
**F.to - Osele dott. Giorgio -**

---

**Deliberazione divenuta esecutiva il . . . ai sensi dell'art. 79, comma 3° del DPReg. 01.02.2005 n. 3/L.**

Malè, . .

**Il Segretario comunale**  
**Osele dott. Giorgio**

---

**Deliberazione dichiarata, per l'urgenza, immediatamente eseguibile, ai sensi, dell'art. 79, comma 4° del DPReg. 01.02.2005 n. 3/L.**

Malè, 18.03.2015

**Il Segretario comunale**  
**Osele dott. Giorgio**

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

## – ANNO 2015 –

### *RESPONSABILI DEI SERVIZI:*

***RESPONSABILE SETTORE SEGRETERIA GENERALE E AFFARI GENERALI***

**dott. Giorgio Osele**

***RESPONSABILE SETTORE RAGIONERIA E FINANZIARIO***

**Adriana Paternoster**

***RESPONSABILE SETTORE TECNICO***

**ing. Noemi Stabluum**

IL SEGRETARIO  
- dott. Giorgio Osele -

IL SINDACO  
- Bruno Paganini -

## UFFICIO: SEGRETERIA GENERALE

**RESPONSABILE:** dott. Giorgio Osele

### COMPITI:

Sotto la direzione del Segretario è posto l’Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Commercio nonché la Biblioteca comunale, tanto da dover curare conseguentemente anche gli adempimenti connessi al funzionamento del Settore Cultura e Servizi alla Persona.

E’ pure responsabile dell’Ufficio Polizia Urbana ed in relazione a questo vengono periodicamente inviate alla Giunta note, almeno trimestrali, sull’andamento degli accertamenti effettuati in ordine al rispetto di regolamenti comunali e del codice della Strada, così come di eventi particolari che interessino l’ordine pubblico, la sicurezza pubblica e la tutela del patrimonio comunale.

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. Il personale assegnato gestisce la corrispondenza verbale, scritta e la posta elettronica del Sindaco e degli Assessori con gli uffici, servizi ed altri nell’ambito delle loro competenze di indirizzo e controllo.

Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l’adozione degli atti gestionali di loro competenza, assicurando lo svolgimento di compiti di sovrintendenza e di coordinamento dell’attività degli stessi.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l’autorizzazione del lavoro straordinario, l’autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l’autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento, a svolgere incarichi esterni nonché la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti inerenti il trattamento economico del personale nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dagli accordi sindacali.

*Rimane di competenza del sindaco l’autorizzazione all’effettuazione delle missioni degli amministratori salvo diverse disposizioni.*

*Rimangono di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova e 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’orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l’attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 01.02.2005 n. 2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 01.02.2005 n. 2/L).*

*Rimane di competenza del consiglio la nomina del Segretario comunale mentre 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 l’irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo scritto.*

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, esclusa l’indizione della procedura e la nomina delle commissioni per posti di ruolo. Provvede all’assunzione del personale temporaneo.

*Rimangono di competenza della giunta l’approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori in ruolo, 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.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81, ciò con l'ausilio del responsabile del servizio tecnico comunale che esercita tutte le relative funzioni eccetto quelle espressamente non delegabili, vale a dire la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dall'articolo 28 nonché la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi, presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Qualora il regolamento dei contratti o il sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al responsabile del servizio individuato dal sindaco.

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

Cura gli acquisti di materiale per la biblioteca comunale e cura lo scarto di libri.

*Rimane di competenza della giunta liquidare i contributi da questa assegnati alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto.*

Sulla scorta dei singoli atti di indirizzo assunti dalla Giunta, il Segretario è tenuto a gestire la liquidazione di quanto impegnato salvo che non sia diversamente disposto.

Cura inoltre;

- Servizio sostitutivo mensa dipendenti;
- Servizio rendicontazione sedute consiliari;
- Censimenti e indagini statistiche;
- Elezioni e referendum;
- Università della terza età e del tempo disponibile;
- Servizio Tagesmutter;
- Gestione settore contratti e aste;
- Gestione delle procedure d'esproprio;
- Gestione delle pubblicazioni e dell'albo informatico;
- Trattamento dei dati personali in materia di privacy;
- Garantisce l'esecuzione e il controllo dei regolamenti generali e ordinanze.

*Rimangono di competenza della Giunta, che assume i relativi atti di impegno, salvo il Segretario gestire le liquidazioni nel caso di previsioni finali di spesa coerenti rispetto a quanto deliberato, definire l'affido del servizio di vigilanza immobili comunali, pubblicazione notiziario d'informazione comunale, impiego delle risorse per manifestazioni socio-culturali, per l'attivazione della colonia estiva e dell'Azione 10.*

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 indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

In caso di assenza o impedimento dei Funzionari addetti agli altri Servizi né assume provvisoriamente le attribuzioni e ciò in relazione alle sue competenze.

**MEZZI STRUMENTALI:**

computer, stampanti ed attrezzature varie.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

1 segretario generale II<sup>^</sup> classe

2 collaboratori amministrativi

2 assistenti amministrativi

3 operatori amministrativi di cui uno assegnato a metà tempo all'Ufficio tecnico

2 agenti di polizia urbana

**RISORSE ASSEGNAME:**

Come da allegati di bilancio.

## UFFICIO: RAGIONERIA e FINANZIARIO

**RESPONSABILE:** rag. Adriana Paternoster

### 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. Allo stesso fanno pure riferimento gli addetti Settore personale e tributi, della cui gestione è Responsabile.

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:

- 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) monitoraggio continuo del Patto di Stabilità e adempimenti connessi;
- i) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- l) tenuta e aggiornamento periodico dell'inventario comunale (beni mobili e immobili);
- m) gestisce il servizio economato;
- n) assunzione mutui e gestione contributi.

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.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento secondo disposizioni provvisoriamente impartite ed a regime nel rispetto del regolamento di contabilità, comunque nel termine massimo di giorni 90 dalla registrazione della fattura. Del corretto adempimento della presente prescrizione relaziona alla Giunta ogni sei mesi, peraltro prontamente motivando ogni ritardo e quindi ogni deroga al presente disposto. *Rimane comunque di competenza giuntale la liquidazione di corrispettivi a qualsiasi titolo dovuti se riferiti ad incarichi di progetto e studio.*

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, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisponde 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. Liquida lo straordinario, il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquida gli anticipi sul T.F.R. dei dipendenti.

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 i rimborsi chilometrici, lo straordinario e le indennità di reperibilità e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo norme.

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

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.

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. Gestisce i rapporti con le ditte esterne concessionarie dei servizi. Predisponde informazioni al pubblico e la modulistica anno 2015 da pubblicare anche sul sito internet del Comune.

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. In relazione agli adempimenti connessi alla gestione dei solleciti di pagamento, a qualsiasi titolo fatti, deve assicurarsi il loro invio entro 6 (sei) mesi dalla emissione del relativo titolo principale e l'eventuale secondo sollecito, preventivo al distacco dell'utenza (o alla riduzione della somministrazione), deve essere spedito entro massimo 30 giorni dal precedente termine.

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. In particolare è competente al rilascio di autorizzazioni, con sottoscrizione del relativo atto di concessione, inerenti occupazioni permanenti di suolo pubblico nonché alla stipula di atti di concessione aree cimiteriali.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

computer, stampanti ed attrezzature varie.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

2 collaboratori amministrativi

4 assistenti amministrativi

#### **RISORSE ASSEGNAME:**

Come da allegati di bilancio.

## UFFICIO: TECNICO

**RESPONSABILE:** ing. Noemi Stabluum

### 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:

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione
- rilascia 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;
- svolge attività di accertamento, in collaborazione con la Polizia Locale, relativamente ad abusi edilizi e adempimenti amministrativi conseguenti.

#### nel settore dei lavori pubblici:

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

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza
- 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;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000);
- gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze fino a che non venga affidato incarico esterno;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

*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 in linea tecnica o anche amministrativa se vi sia contestualità perché riferiti ad opere direttamente finanziate*
- *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'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994;*
- *la gestione degli affidi del servizio sgombero neve, analisi chimico-batteriologica delle acque ad uso umano e la gestione del CRM per quanto concerne l'affido in convenzione.*

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

E' responsabile delle attività connesse al mantenimento della certificazione ambientale EMAS.

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, all'affido di prestazioni di servizio e alla gestione del personale addetto. In ordine agli interventi non progettualizzati o progettualizzabili, assume direttamente gli atti di impegno della spesa fino alla concorrenza di € 10.000,00.-, importo che costituisce limite gestionale per singolo ordine.

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

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono e secondo priorità indicate nel presente ed in nuovi atti di indirizzo.

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

computer, stampanti ed attrezzature varie.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1 collaboratore coordinatore

1 assistente tecnico

1 operatore amministrativo assegnato a metà tempo all'Ufficio segreteria

4 operai specializzati categoria.

2 operai non specializzati

#### **RISORSE ASSEGNAME:**

Come da allegati di bilancio.

Il Segretario Comunale, unitamente ai Responsabili delle diverse strutture comunali promuovono incontri a cadenza quindicinale durante i quali, con la presenza del Sindaco e/o del Vice Sindaco e degli Assessori interessati, vengono analizzate le problematiche d'interesse generale e specifico che gli Uffici devono affrontare, viene programmata la gestione ordinaria e le priorità operative, pianificate le linee strategiche di sviluppo da porre in sintonia e coerenza con il programma di governo.