



Comune di Tione di Trento

PROVINCIA DI TRENTO

C.A.P. 38079

Cod. Fisc. 00336020227 P. Iva 01635650227

Tel. 0465/343110 Fax 0465/343119

Allegato 2:

- A. Tabelle riassuntive assegnazione personale, risorse, obiettivi e mezzi a Segretario Generale e Responsabili Uffici e Settori.
- B. Specificazioni relative a competenze Uffici e a prevenzione corruzione, trasparenza e sito istituzionale.
- C. Note esplicative relative ad Allegato 1 parte A e parte B.
- D. Specificazioni relative a istituto prenotazione, spese ricorrenti e di modesta entità, spese in conto capitale, contratti e gestione residui.
- E. Definizione obiettivi.

Allegato 2 alla deliberazione della Giunta comunale n. 12/2023 dd. 24.01.2023

*IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Diego Viviani
documento firmato digitalmente*

A. Tabelle riassuntive assegnazione personale, risorse, obiettivi e mezzi a Segretario Generale e Responsabili Uffici e Settori.

Segretario Generale dott. Diego Viviani

UFFICI: Segreteria – Affari generali; Cultura – Biblioteca, Demografico – Protocollo.

Compiti stabiliti e atti devoluti ed assegnati con la presente deliberazione e con altre relative all'assegnazione di compiti e competenze (vedasi allegato 3).

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'Ufficio Segreteria – Affari Generali, Cultura – Biblioteca, Demografico – Protocollo nonché quant'altro specificato con la presente deliberazione e ogni altro atto di delega ed indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario

PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:

Ufficio Segreteria – Affari generali

- 1 Collaboratore amministrativo-contabile Categoria C Evoluto in part-time 28h (Maura Zamboni)
- 1 Assistente amministrativo Categoria C base. (Nadia Cima)
- 1 Collaboratore amministrativo Categoria C Evoluto in part-time 32h (Mariapaola Bonetta), in condivisione e collaborazione con Ufficio tecnico.

Ufficio Cultura – Biblioteca

- 1 bibliotecario Categoria C evoluto in part time 32h (Teresa Radoani, attualmente con orario pieno 36h)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base (Daniela Mussi)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base in part time 26h (Maira Forti)

Ufficio Demografico – protocollo

- 1 Collaboratore amministrativo Categoria C evoluto (Ermanno Leonardi)
- 1 Assistente amministrativo Categoria C base part time 24h (Roberta Armani)
- 1 Coadiutore amministrativo Categoria B evoluto part time 24h (Sara Bondi).

Relativamente a capitoli di Risorse ed Interventi di bilancio per cui vi è la competenza ad operare vedasi allegato 1).

RESPONSABILE: Segretario Generale dott. Diego Viviani

Vigilanza Boschiva – Servizio in gestione associata di custodia forestale Busa di Tione.

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio, che adempie e svolge i compiti relativi alla custodia forestale per i territori degli Enti che fanno parte della gestione associata, secondo le previsioni della convenzione e del Regolamento di custodia forestale vigenti.

Per il dettaglio dei compiti e delle competenze, vedasi specificazioni contenute nell'allegato 3.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario e documenti di assegnazione.

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 4 Custodi forestali cat. C base (Rolando Serafini, Alessandro Marchetti Mario Valentini e assumendo Custode a tempo determinato in sostituzione di Teresa Aricocchi in comando presso P.A.T.).

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1);

RESPONSABILE: rag. Paola Bellini, in part time 23h - Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi – Attività economiche

OBIETTIVI: garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche nonché quant'altro specificato con la presente deliberazione ed altri atti di delega ed indirizzo. Compiti e competenze vedasi allegato 3.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Assistente amministrativo Categoria C Base in part time 28h (Giuliana Faoro).

Relativamente a capitoli di interventi e risorse di bilancio per i quali vi è competenza ad operare vedasi allegato 1).

RESPONSABILE: rag. Cinzia Bonenti, in part time 24h (attualmente part time 32 h fino al 31.07.2023)
Ufficio Ragioneria

OBIETTIVI: garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio Ragioneria nonché quant'altro specificato con la presente deliberazione e ulteriori atti di delega ed indirizzo e presente deliberazione. Compiti e competenze vedasi allegato 3.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Collaboratore contabile Categoria C evoluto (Chiara Simoni);
- 4 Assistenti contabili Categoria C base (attualmente Anna Troggio in part time 32h, Orietta Apolloni in part time 28h, Liana Ferrari in condivisione con Ufficio di Polizia Locale per 18h, Lorena Salvagni);
- eventuali assistenti contabili (tempo pieno e/o part-time) a tempo determinato per sostituzione di assenze per maternità/aspettativa/attribuzioni di part time.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse di bilancio per i quali vi è competenza ad operare vedi allegato 1).

RESPONSABILE: dott. ing. Luciano Weiss.

Ufficio Tecnico – Settore Lavori Pubblici

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio e dell'attività del cantiere comunale nonché quant'altro specificato con la presente deliberazione e ulteriori atti di delega ed indirizzo. Compiti e competenze vedasi allegato 3.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Assistente tecnico Categoria C evoluto (Enrico Pellegrini)
- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Giuliana Amistadi, attualmente in part time 28h fino al 31.12.2024), in collaborazione con il settore Edilizia privata)
- 1 Assistente tecnico Categoria C base in part time 24h (Carla Scalfi)
- 1 Coadiutore amministrativo – tecnico categoria B evoluto in part time 24h (Claudia Berghi) in collaborazione con il settore Edilizia Privata
- 1 Collaboratore amministrativo Categoria C evoluto (Mariapaola Bonetta in part-time 32 h), risorsa condivisa in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Affari Generali
- 5 Operai qualificati categoria B base (Ballardini Franco, Sicheri Graziano, Antolini Marco, Bonapace Marco, Salvadori Tiziano)
- 1 Operaio cat. A (Simoni Fabiano)
- eventuale personale a tempo determinato per sostituzione assenze per maternità/aspettativa/attribuzioni di part time o per esigenze stagionali; questi ultimi in particolare per attività del cantiere.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1);

RESPONSABILE: geom. Edoardo Floriani

Ufficio Tecnico – Settore Edilizia Privata

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio nonché quant'altro specificato con la presente deliberazione e ulteriori atti di delega ed indirizzo. Compiti e competenze allegato 3.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario

PERSONALE ASSEGNATO:

In collaborazione con il settore Lavori Pubblici si avvale di un Assistente Tecnico Categoria C base (Giuliana Amistadi, attualmente in part time 28h fino al 31.12.2024), un Coadiutore amministrativo – tecnico Categoria B evoluto in part time 24h (Claudia Berghi), già sopra indicati.

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Zeni

Ufficio Tributi

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio Tributi nonché quant'altro specificato con la presente deliberazione e ulteriori atti di delega ed indirizzo. Compiti e competenze vedasi allegato 3.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 Assistente contabile Categoria C base in part time 30h (Patrizia Bezzi).

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1)

RESPONSABILE: Carlo Marchiori

Polizia Locale

OBIETTIVI: assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio di Polizia Locale che adempie e svolge i compiti relativi alla gestione associata del servizio di Polizia Locale delle Giudicarie secondo le previsioni della convenzione, del regolamento del Corpo e della presente deliberazione. Compiti e competenze vedasi allegato 3.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 7 Agenti di Polizia Locale categoria C base (Martina Lunel, Giuseppe de Dominicis, Paolo Zambotti, Davide Riccioni, Tommaso Prestini, Bonapace Matteo e Flaim Silvia W.);
- 2 Agenti di Polizia Locale categoria C base (Luca Diprè e Pietro Fanelli) messi a disposizione della gestione associata da altre amministrazioni convenzionate;
- 2 Assistenti amministrativi Categoria C base, 18h settimanali (Liana Ferrari condivisa con Ufficio ragioneria per 18 h settimanali in ciascun Ufficio e Sonia Cornella, quest'ultima attualmente in part time temporaneo 28h fino al 31.12.2023);

E' prevista l'assunzione di un ulteriore Agente di Polizia locale C base durante l'anno 2023.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1)

B. Specificazioni relative a competenze Uffici e a prevenzione corruzione, trasparenza e sito istituzionale.

Con riferimento agli uffici:

Segreteria Affari Generali
Cultura - Biblioteca
Demografico – Protocollo
Vigilanza Boschiva

Restano salve e confermate le competenze che, ai sensi della normativa nelle specifiche materie, la Giunta, il Sindaco e il Segretario hanno assegnato agli Uffici predetti, i quali curano i relativi compiti istruendo le procedure e assumendo i provvedimenti relativi per tramite e/o secondo le direttive dei relativi responsabili, come da seguente elenco:

Ufficio Segreteria Affari Generali	Responsabile: dott.ssa Maura Zamboni
Ufficio Cultura – Biblioteca	Responsabile: dott.ssa Teresa Radoani
Ufficio Demografico – Protocollo	Responsabile: Ermanno Leonardi
Ufficio Vigilanza Boschiva	Responsabile: Segretario Generale dott. Diego Viviani

Sono di seguito specificati i settori di competenza dei predetti Uffici:

UFFICIO SEGRETERIA – AFFARI GENERALI

Responsabile: dott.ssa Maura Zamboni

Assiste il Segretario Generale nello svolgimento degli atti di competenza della segreteria mediante predisposizione degli schemi di deliberazione e atti connessi, verbali, ordinanze, atti amministrativi e tenuta della corrispondenza in genere, coordinando in particolare sia all'attività preliminare che le pratiche conseguenti lo svolgimento delle adunanze del Consiglio e della Giunta comunale.

Coadiuvare l'iter delle pratiche amministrative attinenti l'erogazione di contributi a sostegno delle iniziative riguardanti particolari settori quali cultura, sport e assistenza.

Collabora con il Segretario e l'Ufficio Tecnico nella predisposizione degli atti relativi all'espletamento di gare d'appalto per la realizzazione di opere pubbliche, curando in particolar modo i connessi adempimenti presso ANAC e l'Osservatorio dei LLPP della Provincia Autonoma di Trento, ivi compresi gli assolvimenti in materia di pubblicità, trasparenza e monitoraggio tramite le piattaforme telematiche SICOPAT e BDAP, nonché – con precipuo riguardo a quanto connesso alla redazione del Piano Prevenzione della Corruzione e del Programma triennale della trasparenza - assicura l'assolvimento degli obblighi di pubblicità dell'Ente garantendo l'aggiornamento periodico del sito istituzionale del Comune .

Svolge le mansioni attinenti l'attività contrattuale del Comune (predisporre gli schemi contrattuali secondo le istruzioni del Segretario o del Funzionario Responsabile dell'Ufficio o del Settore di volta in volta interessati; quantifica le spese di registrazione, i diritti di segreteria e ogni altro onere fiscale; segue la corrispondenza e ogni atto conseguente; provvede alla registrazione presso

l'Agenzia delle Entrate monitorando scadenze e termini; richiede l'intavolazione, ecc.). Collabora con l'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Ragioneria e con il Segretario relativamente ai contributi per la realizzazione delle Opere Pubbliche; cura gli adempimenti collegati alla gestione del personale che non siano devoluti alla competenza dell'ufficio Ragioneria (ad esempio concorsi, ecc.).

Segue l'attività dell'Asilo nido e le partecipazioni societarie. Predispose gli atti ed esegue i restanti compiti assegnati dal Segretario, dal Sindaco o dalla Giunta.

Cura le pratiche amministrative conseguenti alle gestioni associate, alle collaborazioni con altri Comuni, alla predisposizione di Regolamenti e al contenzioso giudiziario, limitatamente alle materie che non rientrano nelle competenze specifiche di altri Uffici.

La Responsabile dell'Ufficio è munita del potere di delega di specifiche attività a collaboratori/rici.

UFFICIO CULTURA BIBLIOTECA

Responsabile: dott.ssa Teresa Radoani.

Sovrintende il regolare funzionamento della biblioteca comunale (ordinamento dei libri, prestito e restituzione); coadiuva gli utenti nella consultazione dei libri, nella lettura e nella selezione dei dischi; fa da tramite presso il competente Servizio Provinciale e il Consiglio di Biblioteca portando a loro conoscenza le osservazioni e le proposte provenienti dai frequentatori della biblioteca.

Adempie alle prescrizioni impartite, curando in particolar modo la conservazione del materiale e dell'attrezzatura. Nel rispetto delle direttive stabilite dal competente Servizio Provinciale e dall'Amministrazione comunale, aggiorna periodicamente la propria preparazione professionale frequentando percorsi di specializzazione e approfondimento formativi.

Verifica il fabbisogno della Biblioteca segnalando tempestivamente all'Amministrazione comunale le forniture necessarie ed eventuali disservizi che possano incidere sulla corretta funzionalità della Biblioteca.

Presta la propria collaborazione nella promozione e nella realizzazione di attività e manifestazioni culturali e/o librerie, secondo le istruzioni dettate dall'Amministrazione comunale e dal Consiglio di Biblioteca. Assolve alla Funzione di Segretario nelle sedute del Consiglio di Biblioteca curando la redazione dei relativi verbali.

Ottempera alle prescrizioni di cui alla LP 30.7.87 n. 12 "*Programmazione e sviluppo delle attività culturali nel Trentino*" di competenza comunale. Esegue lavori di ricognizione e gestisce le operazioni connesse all'acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale conservato presso la Biblioteca. Svolge il controllo e/o la direzione ovvero la semplice assistenza nelle sale di lettura, sia del materiale librario a supporto tradizionale e non, coadiuvando l'utente nell'uso delle apparecchiature di lettura, dei supporti microfotografici e ad orientarsi nella consultazione.

Partecipa alle operazioni di acquisizione, riscontro ed utilizzo degli strumenti di ricerca e consultazione. Assiste alla revisione periodica del materiale conservato nei depositi, selezionando il materiale librario da sottoporre a trattamento di conservazione, ripristino o di semplice salvaguardia e valutando in collaborazione

con le professionalità tecniche specializzate della PAT o dello Stato, l'idoneità delle attrezzature, degli impianti e delle caratteristiche edilizie dei locali.

Partecipa a corsi di aggiornamento professionale di vario livello. Interviene, in rappresentanza del Comune, a gruppi di lavoro, Commissioni tecniche, convegni e congressi. Nello svolgimento del servizio, verifica che i sistemi di sicurezza dei depositi siano efficienti, così come gli impianti e le attrezzature in dotazione all'Ufficio.

Nell'adempimento delle mansioni assegnate, si avvale di attrezzature e sistemi autonomi gestibili con programmi variabili nel rispetto delle procedure generali fissate.

Predisporre proposte di determinazione, cura la corrispondenza e la redazione degli atti connessi all'espletamento dell'attività di competenza; esegue il controllo e appone il visto di regolarità sulle fatture relative all'attività della Biblioteca, appronta e verifica i documenti e provvedimenti connessi all'attività bibliotecaria. Gestisce l'utilizzo dei macchinari, delle procedure informatiche di funzionamento, delle apparecchiature in dotazione alla Biblioteca quali, fotocopiatrice e fax, connessione internet, ecc.; coordina il funzionamento della sala audio e sala riunioni per attività propria e per l'utenza. Esegue ogni altra attività che le venga delegata di volta in volta dal Segretario o dal Sindaco.

Predisporre gli atti necessari per la gestione e la rendicontazione dei punti di lettura.

La Responsabile dell'Ufficio può delegare specifiche attività a collaboratori/rici.

UFFICIO DEMOGRAFICO – PROTOCOLLO

Responsabile: Ermanno Leonardi.

Segue tutte le materie di attinenza dell'Ufficio Affari Demografici ovverosia tutte le attività connesse a:

stato civile, anagrafe, elettorale, leva e servizi militari, censimenti della popolazione, statistiche demografiche ed elettorali ed altre statistiche e ricerche effettuate in base a previsioni normative, Giudici popolari, Commissione elettorale comunale e sottocommissione elettorale circondariale.

Delega di ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe per atti e certificati.

Capo ufficio del censimento.

Predisposizione di atti, provvedimenti, deliberazioni, pareri, corrispondenza ecc. relativi all'attività dell'Ufficio.

Svolge ogni altra funzione che, di volta in volta, gli venga affidata dal Segretario o dal Sindaco.

Cura l'attuazione della normativa in materia di verifiche e riscontri relativi ai documenti trattati dall'Ufficio.

Ottempera agli adempimenti in materia di tutela della privacy e al sistema informatico comunale in collaborazione con l'Amministratore di Sistema.

Intrattiene il necessario rapporto con l'utenza, autentica firme e copie, predisporre gli atti di notorietà.

E' responsabile del funzionamento del protocollo, verifica e smista la posta e la corrispondenza; gestisce e controlla archivio, albo ed adempimenti anche statistici connessi o comunque assegnati.

E' responsabile del Servizio di Conservazione dei documenti informatici per il Produttore, come da deliberazione giuntale n. 306/2015; cura i rapporti con ParEr (polo archivistico dell'Emilia Romagna) in quanto Responsabile del Servizio di conservazione e con la Provincia oltre agli altri Enti coinvolti nella conservazione digitale dei documenti. E' responsabile del Protocollo Informatico, della gestione documentale e degli archivi.

Cura gli adempimenti relativi a passaporti, libretti sanitari, polizia mortuaria, trasporti salma, avvalendosi della collaborazione di altri dipendenti incaricati dal Sindaco.

Predisporre proposte di delibera, atti, lettere, ordinanze, provvedimenti sanzionatori correlati al settore di attività espletata, anche con riferimento al ricevimento di denunce di infortunio, alle pratiche conseguenti la locazione di immobili e ogni altro atto a ciò collegato. Svolge ogni altra attività che gli venga espressamente assegnata dal Sindaco o dal Segretario.

Cura le altre attività assegnate da Giunta e/o da Segretario (es. SGATE, ecc.)

Il Responsabile dell'Ufficio può delegare specifiche attività a collaboratori/rici.

UFFICIO VIGILANZA BOSCHIVA

Responsabile: Segretario Generale dott. Diego Viviani.

L'Ufficio Vigilanza Boschiva nasce per effetto del trasferimento dei custodi forestali dipendenti del "Consorzio per il Servizio di vigilanza boschiva" al Comune di Tione di Trento che ne cura la direzione essendo l'Ente capofila della gestione associata - tra i Comuni di Tione di Trento, Borgo Lares, Tre Ville, Sella Giudicarie, ASUC di Saone e Comunità delle Regole di Spinale Manez - del servizio di custodia forestale L'Ufficio è composto da 4 Custodi forestali che operano su specifiche aree di competenza collegate ai territori degli enti predetti.

L'attività dei custodi è coordinata funzionalmente con quella del Corpo Forestale Provinciale secondo un programma generale di attività annuale.

I custodi possono operare sia singolarmente che in coppia o, ancora, con personale del Corpo Forestale provinciale secondo un programma settimanale concordato - di norma con periodicità settimanale ogni lunedì mattina - tra i medesimi e il Corpo Forestale, sentite le indicazioni dei vari Assessori alle foreste onde pianificare l'attività da svolgere nei territori di competenza. La programmazione settimanale risponde tanto all'esigenza di razionalizzare e coordinare l'attività da svolgere, quanto all'obiettivo di preservare la sicurezza dei singoli custodi accertando il loro effettivo rientro presso la sede secondo un protocollo comportamentale prestabilito.

Le specifiche attività dei custodi forestali riguardano in particolare la vigilanza e custodia forestale, il monitoraggio dell'attività di taglio e di esbosco dei lotti di legname e della legna, la verifica e i controlli relativi al rispetto della normativa forestale riferiti all'esercizio dell'attività venatoria, alla raccolta funghi, all'utilizzo di automezzi sulle strade forestali, all'attività edilizia e di trasformazione del

territorio in ossequio alla normativa di settore, nonché al regolamento del servizio di custodia cui sono preposti a dare applicazione.

L'organizzazione e lo svolgimento del servizio da parte dei custodi forestali sono disciplinati dal regolamento del servizio di custodia forestale (DPP 9/5/2016 n. 5-39 Leg.) e dalla convenzione per la gestione associata del servizio di custodia forestale che prevede, in particolare, che il rapporto organico dei custodi sia instaurato con il Comune di Tione di Trento in quanto Ente capofila della gestione associata che coordina il servizio, mentre, con riguardo al rapporto funzionale discendente dalla concreta attività dei custodi, è previsto che il medesimo venga costituito nei confronti di tutti i soggetti aderenti alla convenzione. La convenzione reg. atti privati n. 826/2015 dd. 29/12/2015 viene richiamata come pure il regolamento del servizio di custodia forestale approvato con Decreto del Presidente della Provincia dd. 9/5/2016 n. 5-39 Leg..

Da dicembre 2022 un Custode forestale (T.A.) è in comando presso la P.A.T. per un anno. Ciò rende necessaria l'assunzione di un Custode a tempo determinato, in sostituzione della Custode avente diritto alla conservazione del posto.

COMPETENZE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Prevenzione della corruzione, trasparenza, pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e nella sezione "amministrazione trasparente"

Ogni ufficio assicura gli adempimenti necessari a dare attuazione alle previsioni contenute nel "Piano triennale di prevenzione della corruzione" e nel "Programma triennale per la trasparenza", curando in particolare modo la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di ogni atto, documento e provvedimento relativo ai settori di rispettiva competenza e prestando specifica attenzione alla sezione "Amministrazione trasparente", nell'ambito della quale danno pubblicità agli atti in osservanza delle indicazioni ANAC e delle previsioni normative vigenti in T.A.A. (normativa statale come modificata e integrata con la normativa regionale). Si richiamano le previsioni di cui alle deliberazioni della Giunta comunale di approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione (2022-2024) e del PIAO (deliberazione GC n. 76/22 dd. 26.04.2022 e deliberazione GC n. 265/22 dd. 06.12.2022).

ATTI DA PUBBLICARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO	RESPONSABILE DELLA TRASMISSIONE DEI DATI/DOCUMENTI DA PUBBLICARE	NOMINATIVO COMPETENTE A PUBBLICARE	TEMPISTICA AGGIORNAMENTI	MONITORAGGIO
AFFARI GENERALI (delibere/gare/società partecipate/amministratori/determine/altri atti di competenza dell'ufficio)	MAURA ZAMBONI-NADIA CIMA	MAURA ZAMBONI-NADIA CIMA	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale
TECNICO (prog. Urbanistica/dati LLPP/occupazioni suolo pubblico/determine/altri atti di competenza dell'ufficio)	EDOARDO FLORIANI LUCIANO WEISS (secondo le competenze)	CLAUDIA BERGHI	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale
RAGIONERIA-FINANZIARIO (bilancio di previsione/consuntivo/atti di indirizzo programmati/altri atti di competenza dell'ufficio)	CINZIA BONENTI	CHIARA SIMONI LORENA SALVAGNI	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale
RAGIONERIA-PERSONALE (dati presenze/organigramma/compensi segretario/PO/altri atti di competenza dell'ufficio)	LIANA FERRARI ORietta APOLLONI	LIANA FERRARI ORietta APOLLONI	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale
TRIBUTI (rimborsi e trasferimenti di importo superiore ad € 1000,00)	CRISTINA ZENI	CRISTINA ZENI	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale
COMMERCIO (concessioni di suolo pubblico/elenchi incarichi/altri atti di competenza dell'ufficio)	PAOLA BELLINI	PAOLA	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale

competenza dell'ufficio)		BELLINI	giorni	
--------------------------	--	---------	--------	--

NOTE ESPLICATIVE RELATIVE AD ALLEGATO 1 PARTE A E PARTE B.

Allegato "1" – parte "A" Entrata – Specificazioni:

Alla colonna:

"Responsabile pratica fino ad accertamento entrata" e "Responsabile per la procedura di riscossione" si intende il Responsabile dell'ufficio riportato nella riga relativa alla risorsa o l'organo competente.

Alla colonna:

"Ufficio di Supporto" si indica l'ufficio/uffici che di norma materialmente segue/seguono la procedura in via principale o che collabora/collaborano con il Responsabile, se questo è di diverso ufficio.

La seguente tabella 1 riporta il nominativo del Responsabile dell'assunzione di provvedimenti quali determine, concessioni, ecc. a seconda dei vari Uffici o settori (vedasi anche l'allegato 3):

TABELLA 1

Uffici	Responsabile assunzione determinazioni o altri atti/provvedimenti di cui all'allegato 3
Ufficio Segreteria – Affari Generali	Segretario Generale – attualmente Dr. Diego Viviani
Ufficio Cultura – Biblioteca	Segretario Generale – attualmente Dr. Diego Viviani
Ufficio Demografico e Protocollo	Segretario Generale –attualmente Dr. Diego Viviani
Ufficio Vigilanza Boschiva	Segretario Generale –attualmente Dr. Diego Viviani
Ufficio Commercio ed Attività economiche	Responsabile ufficio – attualmente rag. Paola Bellini
Ufficio Ragioneria	Ragioniere comunale – attualmente rag. Cinzia Bonenti
Ufficio Tributi	Responsabile Tributi – attualmente dr.ssa Cristina Zeni
Ufficio Tecnico – Settore Lavori Pubblici	Responsabile Uff. Tecnico – Settore Lavori Pubblici – attualmente dott. ing. Luciano Weiss
Ufficio Tecnico – Settore Edilizia Privata	Responsabile Uff. Tecnico – Settore Edilizia Privata – attualmente geom. Edoardo Floriani
Ufficio di Polizia Locale	Responsabile attualmente geom. Carlo Marchiori

Allegato "1" – parte "B" Spesa – specificazioni

Alla colonna:

"Responsabile determina" viene indicato l'ufficio al cui responsabile compete l'emanazione delle determinazioni. Anche nel caso di specie vale quanto specificato in tabella 1) sopracitata. Viene individuato, oltre al responsabile della determina contenente l'impegno di spesa, anche il

responsabile degli atti necessari alle liquidazioni ove l'impegno sia contestuale all'approvazione del Bilancio ai sensi dell'art. 15 2° co. D.P.G.R. nr. 8/L/1999.

Ove sia indicato il **Consiglio comunale** (es. "Compensi ai Revisori dei Conti") è competenza del Consiglio determinare l'indennità e il nominativo del Revisore con il relativo compenso. Gli atti esecutivi (pagamenti e quant'altro) saranno seguiti dagli uffici ed in particolare l'uff. ragioneria.

Ove sia indicata la "**Giunta Comunale**", trattasi di voci di spesa su cui delibera la Giunta Comunale stessa.

Per quanto riguarda le spese di competenza della Giunta, occorre puntualizzare che, al capitolo "spese di rappresentanza", l'impegno viene prenotato con la deliberazione di approvazione dell'atto di indirizzo, ma si perfeziona mediante emissione del buono d'ordine e quindi la Giunta opera le relative liquidazioni. Ove lo stanziamento del capitolo sia variato, si intende prenotato l'impegno per l'importo come variato.

Relativamente alle spese di cui all'art. 15 comma 2° del D.P.G.R. 27.10.1999, nr. 8/L (indennità di carica, trattamento economico, rate mutui, spese dovute in base a contratti o a legge), l'importo dei singoli stanziamenti è considerato impegnato con l'approvazione del Bilancio o delle variazioni che riguardano detti stanziamenti.

I singoli stanziamenti sono segnalati in allegato 1) parte 2^ con la seguente dicitura "art. 15, c. 2^, D.P.G.R. n. 8/L/99".

Per detti stanziamenti il Funzionario competente provvederà alla liquidazione sulla base della documentazione relativa alle spese ed eventualmente (es. indennità di missione al personale) alle autorizzazioni preventive necessarie.

Alla colonna:

"Ufficio di supporto" si indica/no l'ufficio/i che collabora/no con l'ufficio precedente e il relativo Responsabile come precisati nella colonna "Responsabile determina". Ove non venga indicato alcunché, deve intendersi che il supporto è, di norma, quello dell'ufficio nominato nella colonna precedente.

C. SPECIFICAZIONI RELATIVE A ISTITUTO PRENOTAZIONE, SPESE RICORRENTI E DI MODESTA ENTITÀ, SPESE IN CONTO CAPITALE, CONTRATTI E GESTIONE RESIDUI.

Per soddisfare le esigenze di velocizzazione e snellimento degli adempimenti burocratico-contabili connessi alle spese di modesta entità necessarie all'ordinario funzionamento dell'Ente quali l'acquisto di beni, forniture, servizi o l'esecuzione di manutenzioni periodiche aventi carattere variabile e ricorrente, si ricorre ai contratti di somministrazione(*)/aperti o alle procedure di prenotazione ed impegno di seguito specificate e descritte per tipologia di spesa, fondi assegnati, importo massimo dei singoli atti di spesa e procedura contabile.

a) Tipologia di spese

- manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e similari;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- abbonamento a riviste e periodici, acquisto di libri per la biblioteca, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- spese di rappresentanza;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dei comuni;
- assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative comunali e incaricati di attività specifiche o similari;
- quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;
- ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

b) Fondi assegnati

I capitoli di parte corrente affidati in gestione ai singoli Uffici, sono assegnati mediante proprio stanziamento, senza limiti di importo sia che con riferimento alla prenotazione d'impegno o all'impegno all'interno dell'importo stanziato.

c) Importo massimo dei singoli atti di spesa

I singoli atti di spesa, intesi come singole ordinazioni mediante buoni d'ordine, non possono eccedere il limite di Euro 2.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori, è necessaria una determinazione a contrarre a firma del funzionario competente, contenente specifico impegno di spesa; è possibile la liquidazione di fatture che comprendono più ordinazioni (fattura cumulativa, di importo comunque non superiore complessivamente ad euro 5.000,00 IVA esclusa), come pure la liquidazione di più fatture (liquidazione cumulativa).

Nel caso di contratti di somministrazione(*)/aperti l'importo massimo può essere stabilito nella delibera o determina a contrarre, altrimenti l'importo è collegato allo stanziamento di Bilancio.

(*) contratti che consentono di comprendere in un incarico rivolto a uno o più operatori economici, effettuato dal responsabile di Ufficio o settore competente, a valenza annuale o anche pluriennale (non superiore al bilancio pluriennale) una serie di forniture riferita al settore di competenza (es. fornitura di libri per Biblioteca, fornitura di materiale d'uso corrente per cantiere comunale, ecc...)

d) Procedura amministrativo-contabile

- a) Il Responsabile della spesa può prenotare impegni assumendo determinazioni che individuano i capitoli interessati, gli importi massimi previsti ed eventuali fornitori abituali; in tal caso, l'impegno si perfeziona all'atto dell'emissione del buono d'ordine o altro atto di acquisto;
- b) i singoli atti gestionali (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.) devono rispettare le seguenti indicazioni: sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate o da loro incaricati, sono basati su necessità del bene/servizio, semplicità, rapidità ed economicità degli atti e congruità dei prezzi; i responsabili di Ufficio dovranno coordinare le modalità operative in accordo con il Servizio finanziario;
- c) effettuato l'atto gestionale, la struttura competente ne tiene conto per determinare la nuova disponibilità sul capitolo e lo trasmette al Servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno;
- d) seguono le fasi di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure, la liquidazione potrà consistere anche in un unico atto relativo a più fatture (atto di liquidazione), ed è effettuata dall'ufficio che ha seguito la pratica. Il pagamento è effettuato dall'Ufficio ragioneria.

Spese in conto capitale e contratti del Comune:

Nell'eventualità in cui una spesa sia comune a diversi capitoli di bilancio attribuiti a uffici diversi (es. spese per manutenzione programmi informatici) la stessa sarà seguita dall'Ufficio maggiormente competente, secondo le indicazioni del Segretario generale.

Per quanto riguarda le **spese in conto capitale** ove ad es. nella colonna "Responsabile determina" sono riportate le seguenti formulazioni: "G.C. - Aff. Gen. S.G. oppure G.C.- UTC" (dove G.C. = GIUNTA COMUNALE; Aff. Gen. = Affari Generali, SG = Segretario Generale; UTC = Ufficio Tecnico Comunale), si indicano i soggetti competenti secondo quanto meglio specificato in allegato 3 alla presente delibera, con la precisazione di seguito riportata per gli impegni fino ad € 2.500,00.

Di norma, la Giunta comunale, è competente all'approvazione ed alla prenotazione o all'impegno di spesa per progetti ed altri interventi di parte straordinaria (titolo II spesa), fatte salve la competenza riservate al Consiglio o quella degli Uffici ove specificato.

Relativamente alle modalità di stipulazione dei contratti si richiamano le previsioni di Statuto e del Regolamento a contrarre per la competenza e si specifica che per i contratti fino a Euro 40.000,00.- saranno utilizzate di norma le modalità quali ordine commerciale, scritture private, convenzioni, sottoscrizione delle condizioni, delle delibere o determinazioni, scambio di corrispondenza

secondo le specificità del caso in specie e le disposizioni della Giunta Comunale, del Segretario Generale o del funzionario competente; per i contratti oltre Euro 40.000,00.- (iva esclusa) la forma della stipula sarà di norma la scrittura privata autenticata, per gli atti pubblici si procederà secondo la legge ed il regolamento dei contratti (atti pubblici per contratti di importo superiore ad € 50.000,00).

Per i contratti ATTIVI (che comportano entrate per il Comune) di valore inferiore ad € 40.000,00, caratterizzati da particolarità per contenuto, soggetti interessati e previsioni che rendono opportuna la stipulazione mediante scrittura privata autenticata, si procederà con tale formalità, previa previsione in merito sul provvedimento a contrarre.

Ulteriori specificazioni

Per "*progetto*" si intende sia il progetto per la realizzazione di un'opera pubblica, sia progetti in senso lato, volti all'esecuzione di servizi, di acquisti e forniture o di interventi, manifestazioni, contribuzioni e collaborazioni.

Per i capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale e contestuale segnalazione di un ufficio competente alla gestione della pratica, il Responsabile di tale ufficio può adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione ove vi sia motivo di urgente necessità, qualora l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. La determina andrà sottoscritta anche dal Sindaco o dall'Assessore competente come presa visione.

Nel caso di prenotazioni o di impegni di spesa di parte straordinaria (titolo II) per un importo superiore a € 2.500,00, gli stessi saranno oggetto di delibera di Giunta, fatte salve le competenze del Consiglio. Nel caso di prenotazione di impegno, l'impegno seguirà ai sensi della normativa in materia e sarà effettuato dalla Ragioneria su indicazione dell'Ufficio che segue la pratica per competenza.

Si specifica che il limite predetto di € 2.500,00 non vale per le spese diverse da quelle straordinarie/di investimento di cui al titolo II; per le spese non rientranti nel titolo II è competente il soggetto indicato nell'allegato 1 come soggetto competente alla gestione del capitolo.

Ove lo ritenga necessario la Giunta assume atti di indirizzo specificando le competenze assegnate agli uffici per quanto necessario.

Gestione residui esercizi precedenti:

Relativamente alle gestioni dei residui attivi e passivi valgono le attribuzioni di funzioni già effettuate, o per residui di anni precedenti quelle effettuate per la gestione della competenza per analogia.

Se per esempio vi è un mutuo o contributo P.A.T. per un'opera pubblica a residui attivi valgono le attribuzioni per i mutui o contributi P.A.T. previsti per la competenza.

Quanto sopra vale sia per la parte corrente che in conto capitale del Bilancio. Ove lo stesso capitolo non sia presente in competenza valgono le attribuzioni per analogia con riferimento a capitolo simile presente, con le eventuali indicazioni in merito di Giunta o del Segretario Generale.

D. DEFINIZIONE OBIETTIVI.

Ogni capitolo di risorsa di entrata o di intervento di spesa riporta nella propria descrizione lo scopo che lo stanziamento è volto a conseguire. Questi sono considerati gli obiettivi specifici dell'esercizio, secondo le eventuali specificazioni ulteriori dell'Amministrazione e gli indirizzi del D.U.P..

Gli obiettivi generali connessi ad ogni capitolo vengono definiti come segue e sono inseriti nell'allegato "1" sia all'entrata che alla spesa con il numero che agli stessi corrisponde, capitolo per capitolo. In molti capitoli sono inseriti più numeri, ciò significa che per quei capitoli gli obiettivi sono plurimi.

ENTRATA – Obiettivi generali

1. Verifica del rispetto dei tempi e delle norme relative alle entrate comunali.
2. Verifica dell'avvenuto versamento da parte dei soggetti debitori ed eventuale assunzione di provvedimenti finalizzati ad ottenere il versamento.
3. Verifica, accertamento e riscossione delle entrate tributarie nei termini ed entro le scadenze di legge, con assunzione dei provvedimenti necessari.
4. Ricerca del contenimento - in giorni 30 (trenta) dal verificarsi del diritto a procedere - dei tempi per la predisposizione degli atti per la riscossione delle entrate.

SPESA – Obiettivi generali

1. Erogazione del dovuto nelle misure ed entro i termini prestabiliti dalla normativa vigente, dai Regolamenti e dai contratti.
2. Analisi della spesa e ricerca del suo contenimento anche tramite gare e ricerche di mercato, tenendo presente l'andamento dei costi.
3. Ricerca delle modalità ottimali di erogazione dei servizi con particolare riguardo alla corretta manutenzione ed all'aggiornamento dei mezzi, delle strutture e delle apparecchiature a disposizione, tenendo presenti le esigenze di contenimento delle spese relative.
4. (Titolo II° spesa) – Attivazione delle procedure per l'eventuale ottenimento dei finanziamenti relativi all'opera od intervento entro 2 (due) mesi dall'approvazione giuntale del progetto od intervento, definizione eventuali procedure per acquisizione aree entro 4 (quattro) mesi dall'accertamento del finanziamento ed aggiudicazione dei lavori entro 4 (quattro) mesi dall'eventuale acquisizione delle aree o dall'accertamento.

I tempi predetti si intendono **prorogati** ove si renda necessario acquisire pareri od autorizzazioni od altri documenti od atti o provvedimenti da parte di soggetti diversi dal Comune e per il tempo per questo richiesto.

Gli stessi tempi, relativamente all'aggiudicazione, vanno considerati dimezzati in caso di procedura di aggiudicazione o affido diverso dalla licitazione.

Nel caso di opere minori, di forniture e di incarichi si procederà ricercando il raggiungimento ottimale e rapido degli obiettivi, tenendo presenti i costi, le qualità ed i tempi nonché la necessità che le modalità di aggiudicazione siano effettuate rispettando la normativa in materia.

Altri obiettivi sono assegnati al Segretario Generale e ai Responsabili di Ufficio titolari di PO con specifico atto del Sindaco o della Giunta. Ulteriori obiettivi generali ed obiettivi specifici vengono assegnati dal Segretario o dai

Responsabili di Ufficio ai collaboratori così da dare esecuzione alle previsioni del DUP e degli atti giuntali.