



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. 70/2020 dd. 16/04/2020

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 ed altri atti 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)

Ufficio Cultura - Biblioteca

- 1 bibliotecario Categoria C evoluto in part-time 32h (Teresa Radoani)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base (Daniela Mussi)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base in part time 26h (Maira Forti)
- 1 Collaboratore amministrativo Categoria C evoluto 30h (Doriana Zamboni, di cui prevedibilmente 6h presso Ufficio protocollo e 24h presso ufficio Biblioteca)

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 22h (Sara Bondi, attualmente in part time 24h fino al 31.12.2020).
- 1 Collaboratore amministrativo Categoria C evoluto 30h (Doriana Zamboni, di cui prevedibilmente 6h presso Ufficio protocollo e 24h presso ufficio Biblioteca)

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 compiti e competenze vedasi specificazioni.

MEZZI STRUMENTALI: come da inventario e documenti di assegnazione.

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 4 Custodi forestali cat. C base (Mario Salvaterra, Rolando Serafini, Alessandro Marchetti ed un assumendo Mario Valentini).

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 vedi allegato 1).

RESPONSABILE: rag. Cinzia Bonenti, in part time 24h (attualmente part time 28 h fino al 31.12.2020)

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 (Guido Andreolli)

- 4 Assistenti contabili Categoria C base (Anna Troglio in part time 32h, Orietta Apolloni in part time 28h, Liana Ferrari in part time 18h, Chiara Simoni)
- 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 24h fino al 31.12.2020), 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 Operaio specializzato categoria B base (Franco Antolini)
- 3 Operai polivalenti categoria B base (Ballardini Franco, Sicheri Graziano, un assumendo tramite concorso bandito)
- 1 Operaio cat. A (Bonapace Marco)
- 1 Operaio cat. A 24h (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 24h

fino al 31.12.2020), 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 28h (Patrizia Bezzi, attualmente in part time 30h fino al 31.12.2020).

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:

- 1 coordinatore di Polizia Locale cat C evoluto (Filippo Paoli, attualmente in comando presso il Comune di Pinzolo);
- 7 Agenti di Polizia Locale categoria C base (Martina Lunel, Giuseppe de Dominicis, Paolo Zambotti, Davide Riccioni, Loredana Moschetti, 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 e Sonia Cornella, quest'ultima attualmente in part time temporaneo 24h fino al 31.12.2020);

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

Assistenza al Segretario Generale nello svolgimento degli atti di pertinenza della segreteria, con preparazione di schemi di deliberazione e atti connessi, verbali, ordinanze, atti amministrativi e corrispondenza in genere, curando tra l'altro l'attività preliminare e conseguente alle sedute di Consiglio e di Giunta comunale. Compiti attinenti a cultura, sport e assistenza con particolare riferimento alle contribuzioni.

Collabora con il Segretario e l'Ufficio Tecnico per gli atti relativi alle gare per Opere pubbliche e provvede per i connessi adempimenti presso l'ANAC e l'Osservatorio dei LLPP della Provincia di Trento, compresi gli adempimenti al SICOPAT, nonché per quanto connesso al Piano Prevenzione della Corruzione ed al Programma triennale della trasparenza, con particolare riferimento a quanto connesso alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune e non seguito dai rimanenti uffici con riferimento ai settori di loro competenza.

Compiti attinenti l'attività contrattuale del Comune (predisposizione schemi contratti secondo istruzioni del Segretario o del Funzionario Responsabile dell'Ufficio o del Settore, quantificazione spese e diritti relativi, predisposizione corrispondenza e atti connessi o attinenti, attività relativa a registrazione, intavolazione, ecc.) Collabora con l'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Ragioneria e con il Segretario relativamente ai contributi per Opere Pubbliche. Atti del personale non di competenza dell'ufficio Ragioneria (concorsi, ecc.).

Segue l'attività dell'Asilo nido e le partecipazioni societarie. Cura atti e altri compiti assegnati dal Segretario o dal Sindaco o dalla Giunta.

Cura atti relativi alle gestioni associate, collaborazioni con altri Comuni, predisposizione di Regolamenti, contenzioso giudiziario, per quanto non rientrante nelle competenze specifiche di altri Uffici.

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

UFFICIO CULTURA BIBLIOTECA

Responsabile: dott.ssa Teresa Radoani.

Responsabilità del funzionamento della Biblioteca comunale (ordinamento dei libri, prestito e restituzione) Assistenza ai lettori guidandoli nella scelta dei libri, nella lettura, nella scelta dei dischi e portando a conoscenza del competente Servizio Provinciale e del Consiglio di Biblioteca i desideri dei frequentanti e le loro osservazioni e proposte. Adempimento delle prescrizioni impartite e conservazione del materiale e dell'attrezzatura. Aggiornamento culturalmente e professionalmente in armonia con le direttive del competente Servizio Provinciale e della Amministrazione comunale. Segnalazione tempestiva alla Amministrazione comunale delle necessità della Biblioteca e delle eventuali disfunzioni che possano incidere sulla perfetta funzionalità della Biblioteca.

Collaborazione nella promozione e nella realizzazione di attività e manifestazioni culturali e/o librerie, secondo le disposizioni impartite dall'Amministrazione comunale e dal Consiglio di Biblioteca. Funzioni di Segretario nelle sedute del Consiglio di Biblioteca con redazione dei relativi verbali.

Adempimenti relativi alla LP 30.7.87 n. 12 "Programmazione e sviluppo delle attività culturali nel Trentino" di competenza comunale. Esegue lavori di ricognizione e pratica delle operazioni connesse alla 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, assistendo anche l'utente nell'uso delle apparecchiature di lettura di supporti microfotografiche ad orientarsi nella consultazione.

Partecipazione alle operazioni di acquisizione, riscontro ed uso degli strumenti di ricerca e consultazione. Partecipa 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.

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

Utilizzo per l'adempimento dei compiti assegnati di attrezzature e sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali fissate.

Predisposizione di proposte di determinazione, corrispondenza ed atti vari connessi all'attività di competenza, controllo e visto delle fatture relative all'attività della Biblioteca, predisposizione e verifica di documenti e provvedimenti connessi all'attività bibliotecaria.

Utilizzo di macchine e procedure informatiche e dell'altro macchinario e strutture in dotazione alla Biblioteca quali sale ascolto, fotocopiatrice e fax, internet, sala riunioni ecc. per attività propria e per l'utenza. Esecuzione di tutte le altre mansioni di volta in volta affidate 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 e quindi 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.

Esecuzione di tutte le altre funzioni di volta in volta affidate dal Segretario o dal Sindaco.

Altre attività previste dalla normativa connesse con verifiche e riscontri relativi ai documenti trattati dall'Ufficio.

Attività relativa alla tutela della privacy ed al sistema informatico comunale in collaborazione con l'Amministratore di Sistema.

Rapporti con il pubblico, autentiche firme e copie, atti di notorietà.

Responsabilità di protocollo, posta, corrispondenza, 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 giunta n. 306/2015, e cura i rapporti con Parer, responsabile del Servizio di conservazione e con la Provincia e gli altri Enti con riferimento alla 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 ed altri attinenti al settore di attività anche con riferimento al ricevimento di denunce e di infortunio e di locazione di immobili con gli atti a ciò connessi. Altri atti e compiti assegnati dal Segretario o dal Sindaco.

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 scaturisce dal trasferimento dei custodi forestali dipendenti del Consorzio per il Servizio di vigilanza boschiva al Comune di Tione di Trento che cura la relativa gestione quale capofila della gestione associata del servizio di custodia forestale tra i Comuni di Tione di Trento, Borgo Lares, Tre Ville, Sella Giudicarie, ASUC di Saone e Comunità delle Regole di Spinale Manez.

L'Ufficio è composto da 3 Custodi forestali ed un assumendo 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 (per il 2020 il programma è stato stabilito nella riunione tenutasi nel corso del mese di febbraio 2020, che si richiama).

I custodi operano singolarmente o in coppia o con personale del Corpo Forestale provinciale secondo un programma settimanale che viene concordato tra gli stessi e il Corpo forestale di norma ogni lunedì mattina, sentite le indicazioni dei vari Assessori alle foreste con riferimento all'attività da svolgere sui territori di competenza. La programmazione annuale oltre a razionalizzare e coordinare l'attività da svolgere è finalizzata anche a garantire sicurezza all'attività stessa con verifiche relative al rientro dei singoli custodi secondo un protocollo comportamentale prestabilito.

Le specifiche attività dei custodi forestali riguarda in particolare la vigilanza e custodia forestale, l'attività collegata al controllo dell'attività di taglio e di esbosco dei lotti di legname e della legna, la verifica ed i controlli relativi al rispetto della normativa forestale relativa alla caccia, alla raccolta funghi, all'utilizzo di automezzi sulle strade forestali, all'attività edilizia e di trasformazione del territorio secondo la normativa in materia ed il regolamento del servizio di custodia cui devono dare applicazione.

L'organizzazione e lo svolgimento del servizio da parte dei custodi forestali sono regolati 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, capofila della gestione associata che coordina il servizio, mentre il rapporto funzionale, connesso con la concreta attività dei custodi, è instaurato 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..

COMPETENZE DI TUTTI GLI UFFICI

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

Ogni ufficio provvede agli adempimenti connessi all'attuazione delle previsioni del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza ed alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune degli atti, dei documenti e dei provvedimenti relativi ai settori di rispettiva competenza, con particolare cura della sezione "Amministrazione trasparente", pubblicando nella stessa gli atti secondo le indicazioni ANAC e le previsioni normative vigenti in T.A.A. (normativa statale come modificata e integrata con la normativa regionale).

Si richiamano le previsioni di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 10/2020 dd. 30.01.2020 di approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

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	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 BELLINI	Tempestiva o comunque entro 10 giorni	semestrale

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/provedimenti 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 esplicitato l'ufficio il cui responsabile è responsabile delle emanazioni delle determinazioni. Anche per questo vale quanto specificato in tabella 1) sopracitata. Inoltre si specifica, oltre al responsabile della determina di impegno anche il responsabile degli atti

necessari per le 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 com.le 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"** si tratta di spesa su cui delibera la Giunta Comunale stessa.

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

Relativamente alla spesa 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 degli stanziamenti relativi è considerato impegnato con l'approvazione del Bilancio o delle variazioni che riguardano detti stanziamenti.

Gli stanziamenti relativi 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 ed il relativo Responsabile indicati nella colonna "Responsabile determina". Ove non venga indicato alcunché si intende 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 rispondere alle esigenze relative alla velocizzazione ed allo snellimento delle procedure burocratiche e contabili connesse a spese di modesta entità per acquisto di beni, forniture di servizi e lavori di manutenzione, aventi carattere variabile e ricorrente, necessarie per l'ordinario funzionamento dei servizi gestiti dall'Ente, vengono utilizzati i contratti di somministrazione(*)/aperti o le 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 spesa*

- 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 simili;
- 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 dati in gestione agli Uffici sono assegnati con il proprio stanziamento, senza limiti di importo, con riferimento alla prenotazione d'impegno o all'impegno.

c) Importo massimo dei singoli atti di spesa

I singoli atti di spesa, intesi come singole ordinazioni mediante buoni d'ordine, non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria una determinazione da parte del funzionario competente, con 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 atti gestionali quali buoni d'ordine o determinazioni che individuano i fornitori abituali, i capitoli interessati e gli importi massimi previsti per ciascun fornitore/tipologia di spesa; in questo caso, l'impegno si perfeziona all'atto dell'acquisto e con l'apposizione del visto di regolarità del Responsabile della spesa al ricevimento della fattura;
- 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:

Nel caso una spesa sia comune a diversi capitoli 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 del 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 può intendere sia un progetto di opera pubblica che progetti, in senso lato, di servizi, acquisti e forniture o di interventi, manifestazioni, contribuzioni e collaborazioni.

Per i capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale con segnalato un ufficio competente alla gestione della pratica, il Responsabile di questo ufficio può adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, qualora l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. Una volta adottata la determina, la stessa sarà sottoscritta 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 dall'Ufficio 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 similare 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.

-
-
-
-
-

