



COMUNE DI STENICO

PROVINCIA DI TRENTO

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2016

COMPITI/FINALITA'

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 15.03.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

- dott.ssa Francesca Chemolli -

RESPONSABILE: Segretario Comunale.

COMPITI:

Al segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare fornisce il **supporto amministrativo** all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la **gestione del personale** adottando tutti gli **atti relativi**, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario (escluso quello riferito al segretario stesso, che compete al responsabile del servizio finanziario), l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento e qualificazione, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e del fondo per la produttività previsti dal C.C.P.L. e dai relativi accordi di settore.

E' responsabile dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in base alle direttive fissate dalla Giunta comunale.

Rimane di competenza del sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

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'articolazione dell'orario di servizio nonché 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 DPRReg. 01/02/2005 n. 2/L e ss mm) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPRReg. 01/02/2005 n. 2/L e ss mm).

Rimane di competenza del consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).

Per quanto riguarda gli adempimenti disciplinari, il richiamo verbale spetta ai singoli responsabili di servizio, il richiamo scritto (censura) è di competenza del segretario comunale.

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**, comprese l'indicazione della procedura e la nomina delle commissioni. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Rimangono di competenza della giunta l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, 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 Dlgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico – composto da due collaboratori tecnici e da un operaio (ed eventuali operai stagionali) - per il quale datore di lavoro è il geom. Litterini Angelo.

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

Nel settore dei lavori pubblici svolge una funzione di supporto all'Ufficio tecnico, presiede le commissioni di gara e stipula i contratti. Per appalti con importo a base d'asta superiore a € 75.000,00 stipula il contratto nella **forma pubblica amministrativa** e pertanto – essendo chiamato a svolgere la funzione di ufficiale rogante - la **presidenza delle commissioni** di gara è affidata alla geom. Schönsberg Paola o al geom. Litterini Angelo. Al di sotto di tale soglia di € 75.000,00 il contratto di appalto verrà stipulato nella forma pubblica amministrativa solo se – per specifiche esigenze contingenti – l'amministrazione comunale riterrà più opportuno disporre fin dal momento della sottoscrizione del contratto, delle maggiori garanzie connesse alla forma pubblica amministrativa. In generale, oltre la citata soglia di € 75.000,00 il contratto viene stipulato nella forma pubblica amministrativa, da € 26.000,00 a € 75.000,00 nella forma di scrittura privata, al di sotto di € 26.000,00 secondo l'uso del commercio mediante scambio di idonea corrispondenza commerciale.

Agli ulteriori atti di gestione delle opere pubbliche e dei lavori in economia provvede la geom. Schönsberg Paola in concorso con il geom. Litterini Angelo sulla base del presente atto d'indirizzo o successive modificazioni ed integrazioni.

E' responsabile delle procedure concernenti la stipula di nuove **polizze assicurative** e l'aggiornamento di quelle in essere e provvede alla loro sottoscrizione.

Cura l'istruttoria delle procedure relative all'acquisto, alla vendita, alla permuta, alla concessione in comodato, alla concessione di beni demaniali, alla locazione di **beni immobili**. Qualora sia richiesta la forma pubblica amministrativa, la stipula dei contratti è affidata alla geom. Schönsberg Paola.

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

Provvede inoltre in ordine all'acquisto di macchine, attrezzature, apparecchi, strumenti software e hardware per gli uffici.

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.

I provvedimenti gestionali comunque dovuti e non aventi rilevanza agli effetti della spesa, sono attribuiti, ove non di competenza della giunta, in via residuale al Segretario Comunale.

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento comunale di contabilità il responsabile del Servizio di merito redige l'atto di **liquidazione delle spese** dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al responsabile del Servizio finanziario.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto d'indirizzo nonché nel prospetto del programma n. 1 contenuto nella relazione previsionale e programmatica approvata in sede di bilancio – nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie correlate a tale programma, e con il rispetto dei criteri e delle priorità indicate nella stessa relazione previsionale e programmatica.

Adotta i provvedimenti finalizzati alla vendita di lotti di legname e i provvedimenti di affido dei lavori di taglio della legna da ardere e dei lotti di legname.

In caso di impedimento le sue funzioni sono svolte dal responsabile del servizio finanziario se ed in quanto compatibile con la normativa vigente.

MISURABILITA' OBIETTIVI

<i>Indicatori finanziari</i>

$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo impegni (giuridici)}}{\text{Importo assegnazioni finanziarie}}$$

$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo liquidazioni}}{\text{Importo impegni}}$$

$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo pagamenti}}{\text{Importo residui pass.}} \quad \text{oppure} \quad \frac{\text{Importo riscossioni}}{\text{Importo residui attivi}}$$

RESPONSABILE: Sicheri Guido.

COMPITI:

Al responsabile di questo servizio spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti di questo servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione gli attribuiscono anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare il responsabile dell'ufficio **dipendente Sig. Sicheri Guido** provvede:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, dell'anagrafe dei residenti all'estero e dell'anagrafe dei pensionati; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia; alla elaborazione della statistica dinamica demografica periodica;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo; alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla regolare tenuta delle liste e dello schedario elettorale; alla gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Sottocommissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione; alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- al rilascio delle carte d'identità, alle pratiche per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura); all'affidamento degli incarichi di coordinatore e/o rilevatore in occasione dei censimenti e alla liquidazione dei conseguenti compensi;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- ad ogni adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990 e s.m.;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di segreteria relativi alle pratiche dell'ufficio;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- all'istruttoria e al rilascio di autorizzazioni e "presa d'atto" per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimenti di sede degli esercizi commerciali, subingressi, variazioni societarie, cessazioni, distributori automatici, etc.); alla redazione della scheda conoscitiva della rete commerciale;
- all'istruttoria e al rilascio "prese d'atto" temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati; a tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione e gestione delle fiere, feste, mercati compresa la riscossione dei relativi tributi;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni di commercio ambulante;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- all'istruttoria e al rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni, modifiche, rinnovi collaudi, turnazioni ferie, orari);
- all'istruttoria e al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni di vendita da parte dei produttori agricoli;
- a seguire i permessi di raccolta funghi.

- all'istruttoria delle pratiche relative alle attività ricettive (alberghi e affittacamere);
- cura l'istruttoria e il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico in materia di commercio ambulante;

Esprime - nelle materie assegnategli - il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali.

Cura istruttoria dei provvedimenti finalizzati al taglio ed alla vendita di lotti di legname e delle particelle di legna da ardere.

Cura l'attività di raccolta delle comunicazioni, ed in generale dei dati, da trasmettere al Servizio Associato Entrate.

E' responsabile della predisposizione delle ordinanze, a firma del Sindaco, sia ordinarie che d'urgenza o contingibili ed urgenti nelle materie di propria 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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri ivi indicati.

MISURABILITA' OBIETTIVI

Indicatori finanziari

$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo impegni (giuridici)}}{\text{Importo assegnazioni finanziarie}}$$

$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo liquidazioni}}{\text{Importo impegni}}$$

$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo pagamenti}}{\text{Importo residui pass.}} \quad \text{oppure} \quad \frac{\text{Importo riscossioni}}{\text{Importo residui attivi}}$$

RESPONSABILE: Milesi Dott.ssa Claudia, in sostituzione Bosetti Stefania

COMPITI:

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione gli attribuiscono anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti (es. ufficio Ragioneria).

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione – sulla base delle indicazioni della Giunta comunale - 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, regolare tenuta dell'inventario;
- h) parere di regolarità tecnico amministrativa - in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali - nelle materie assegnategli;
- i) parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- l) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa emessi dai responsabili dei servizi.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso; sottoscrive i buoni per il prelevamento di spese contrattuali.

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. Cura l'emissione delle fatture/ricevute fiscali per le attività comunali rilevanti ai fini IVA.

Corrisponde il **trattamento economico ai dipendenti**, liquida il lavoro straordinario (escluso quello riferito a se stesso, che compete al segretario comunale), provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Redige gli atti conseguenti al pensionamento/dimissioni del personale dipendente 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 il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

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 il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267.

È responsabile delle procedure inerenti gli adempimenti INAIL e provvede alla sottoscrizione di comunicazioni e denunce, salvo i casi in cui sia richiesta la sottoscrizione del rappresentante legale.

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).

Esamina e liquida i rendiconti delle spese relative a servizi e funzioni gestiti in **forma associata**.
Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di **cancelleria** e attrezzature minute per uffici ed altro), dei servizi e in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici, esclusi i casi riservati alla competenza di altri servizi.

Provvede in ordine al concorso del comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie.

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.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del **servizio economato**. Liquida i diritti di segreteria e di rogito.

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento comunale di contabilità il responsabile del Servizio di merito redige l'atto di liquidazione delle spese dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite.

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, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto d'indirizzo nonché nel prospetto del programma n. 2 contenuto nella relazione previsionale e programmatica approvata in sede di bilancio – nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie correlate a tale programma, e con il rispetto dei criteri e delle priorità indicate nella stessa relazione previsionale e programmatica.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal segretario comunale.

MISURABILITA' OBIETTIVI

Indicatori finanziari

$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo impegni (giuridici)}}{\text{Importo assegnazioni finanziarie}}$$
$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo liquidazioni}}{\text{Importo impegni}}$$
$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo pagamenti}}{\text{Importo residui pass.}} \quad \text{oppure} \quad \frac{\text{Importo riscossioni}}{\text{Importo residui attivi}}$$

Litterini geom. Angelo

COMPITI:

nel settore dei **lavori pubblici** con la fattiva collaborazione e consulenza del segretario comunale:

- a) Opere pubbliche previste nei programmi dell'Associazione Forestale Monte Valandro;
- b) Sistemazione Malga Ceda;
- c) Caserma V.V.F.;
- d) Realizzazione nuova viabilità in fraz. Seo;
- e) Interventi legati al PSR;
- f) Ogni altro intervento come da successivi atti di indirizzo ad hoc.

- ✓ gestisce i lavori pubblici sopra elencati sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;
- ✓ attribuisce gli incarichi professionali a tecnici esterni (di progettazione, D.L., predisposizione di tipi di frazionamento, perizie, collaudi, sopralluoghi e altre prestazioni) per lavori d'importo fino a € 26.000,00 - nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri servizi – nell'ambito delle opere pubbliche e dei lavori in economia di propria competenza;
- ✓ è responsabile delle procedure relative alle opere e lavori da eseguirsi in economia, in concorso con la geom. Schönsberg Paola.
- ✓ 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
 - autorizza il **subappalto**
 - **approva i certificati di regolare esecuzione** (articolo 25 LP n. 26/1993)
 - provvede all'**aggiornamento dei prezzi** di progetto in base all'articolo 44 della L.P. 26/1993
 - concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
 - provvede all'applicazione delle penali
 - certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
 - nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
 - 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 per opere di importo superiore a € 26.000,00; l'indizione del concorso di idee; l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche; 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.

E' responsabile del cantiere comunale e della gestione del personale addetto. Assume la qualità di **datore di lavoro** e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008, per il servizio tecnico – composto da due collaboratori tecnici e da due operai (ed eventualmente operai stagionali); provvede pertanto a dotare i dipendenti del servizio tecnico dei dispositivi individuali di protezione previsti dalla normativa.

Provvede inoltre all'acquisto di materiale/attrezzature/macchinari necessari al **cantiere comunale** e acquista il vestiario e l'equipaggiamento da destinare agli operai entro i limiti stabiliti dall'art. 21 della L.P. 23/1990 e s.m.. E' responsabile tecnico e amministrativo della corretta gestione della **discarica comunale** di materiali inerti e dell'intervento 19.

Procede alla liquidazione dei contributi delle opere che concorrono alla valorizzazione estetica e al decoro del cittadino.

I seguenti compiti vengono svolti in concorso con la geom. Schönsberg Paola:

- e' responsabile delle procedure di **acquisto di beni o fornitura di servizi** a trattativa privata - entro i limiti stabiliti dall'art. 21 della L.P. 23/1990 e s.m. - salvo i casi in cui il presente atto o i regolamenti comunali ne attribuiscono la competenza ad altri;
- ai sensi dell'art. 32 della L.P. 23/1990 nonché dell'art. 16 del D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/Leg. prevede alle **spese in economia** fino alla soglia della trattativa diretta (ex art. 21 c. 4 L.P. 26/1990 e s.m.), salvo i casi in cui il presente atto o i regolamenti comunali ne attribuiscono la competenza ad altri. In particolare, nell'ambito delle dotazioni e degli obiettivi assegnati programma, organizza e controlla la **manutenzione ordinaria** in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica, luminarie natalizie...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto;
- e' responsabile degli interventi di **manutenzione straordinaria** dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica, luminarie natalizie...) e dell'adozione dei relativi provvedimenti, provvedendo all'acquisto del materiale necessario e ai servizi, salvo i casi in cui il presente atto o i regolamenti comunali ne attribuiscono la competenza ad altri;
- nel caso di manutenzione straordinaria o nuova realizzazione di reti comunali (acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica...), e in tutti gli altri casi in cui vengano effettuati scavi con posa di tubazioni/conduzze nel sottosuolo da parte di addetti incaricati dal Comune, è responsabile della corretta acquisizione di idonea documentazione fotografica.

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento comunale di contabilità il responsabile del Servizio di merito redige l'atto di **liquidazione delle spese** dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al responsabile del Servizio finanziario.

Ai sensi dell'art. 33 L.P. 23/1990 provvede a redigere perizie di stima nell'interesse del Comune.

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, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto d'indirizzo nonché nel prospetto del programma n. 3, in concorso con la geom. Schönsberg Paola, contenuto nella relazione previsionale e programmatica approvata in sede di bilancio – nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie correlate a tale programma - e con il rispetto dei criteri e delle priorità indicate nella stessa relazione previsionale e programmatica.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dalla geom. Schönsberg Paola.

MISURABILITA' OBIETTIVI

Indicatori finanziari

Importo impegni (giuridici)

Raggiungimento obiettivi = -----

Importo assegnazioni finanziarie

Importo liquidazioni

Raggiungimento obiettivi = -----

Importo impegni

Importo pagamenti

Importo riscossioni

Raggiungimento obiettivi = ----- oppure -----

Importo residui pass.

Importo residui attivi

RESPONSABILE: Schönsberg geom. Paola

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. In via residuale, spettano al responsabile dell'ufficio tecnico tutti i compiti non espressamente attribuiti con questo atto al geom. Litterini Angelo.

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:

- cura l'istruttoria e il rilascio di concessioni, la verifica delle D.I.A., nonché il rilascio di autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- cura l'istruttoria e il rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede all'acquisizione e al successivo eventuale svincolo delle cauzioni prestate ai sensi delle deliberazioni giuntali n. 112 del 29.12.2005 e 113 del 29.12.2005 e s.m. e i.;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia e stipula le relative convenzioni;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e allaccio per la Fognatura e Acquedotto;
- cura l'attuazione del Piano comunale di zonizzazione acustica e del P.R.I.C. e il loro aggiornamento;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

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

Nel settore dei **lavori pubblici** con la fattiva collaborazione e consulenza del segretario comunale:

- a) Pavimentazione Piazza centrale di Stenico;
- b) Completamento/ Rifacimento Illuminazione Pubblica;
- c) Lavori per la realizzazione opere igienico-sanitarie a completamento della rete esistente;
- d) Realizzazione centraline acquedotto comunale e manutenzioni straordinarie;
- e) Lavori di recupero della sala affrescata a primo piano della ex casa Ferrari – p.ed. 263 p.m. 4 C.C. Stenico I.
- f) Ogni altro intervento come da successivi atti di indirizzo ad hoc.

- ✓ gestisce i lavori pubblici sopra elencati sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;
- ✓ attribuisce gli incarichi professionali a tecnici esterni (di progettazione, D.L., predisposizione di tipi di frazionamento, perizie, collaudi, sopralluoghi e altre prestazioni) per lavori d'importo fino a € 26.000,00 - nei casi esclusi dalla competenza della giunta o di altri servizi – nell'ambito delle opere pubbliche e dei lavori in economia di propria competenza;
- ✓ è responsabile del procedimento instaurato ai sensi dell'art. 13, comma 1, della L.P. 10.01.1992, n. 2 per lavori in somma urgenza;

- ✓ è responsabile delle procedure relative alle opere e lavori da eseguirsi in economia, in concorso con il geom. Litterini Angelo.
- ✓ 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
 - autorizza il **subappalto**
 - **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
 - certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
 - nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
 - 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.

Qualora nella stipulazione del contratto sia richiesta la forma pubblica amministrativa e il segretario sia chiamato a svolgere la funzione di ufficiale rogante, la **presidenza delle commissioni** è affidata alla geom. Schönsberg Paola.

Rimangono di competenza della giunta: l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori per opere di importo superiore a € 26.000,00; l'indizione del concorso di idee; l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche; 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.

I seguenti compiti vengono svolti in concorso con il geom. Litterini Angelo:

- e' responsabile delle procedure di **acquisto di beni o fornitura di servizi** a trattativa privata - entro i limiti stabiliti dall'art. 21 della L.P. 23/1990 e s.m. - salvo i casi in cui il presente atto o i regolamenti comunali ne attribuiscono la competenza ad altri;
- ai sensi dell'art. 32 della L.P. 23/1990 nonché dell'art. 16 del D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/Leg. provvede alle **spese in economia** fino alla soglia della trattativa diretta (ex art. 21 c. 4 L.P. 26/1990 e s.m.), salvo i casi in cui il presente atto o i regolamenti comunali ne attribuiscono la competenza ad altri. In particolare, nell'ambito delle dotazioni e degli obiettivi assegnati programma, organizza e controlla la **manutenzione ordinaria** in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica, luminarie natalizie...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto;
- e' responsabile degli interventi di **manutenzione straordinaria** dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica, luminarie natalizie...) e dell'adozione dei relativi provvedimenti, provvedendo all'acquisto del materiale necessario e ai servizi, salvo i casi in cui il presente atto o i regolamenti comunali ne attribuiscono la competenza ad altri;
- nel caso di manutenzione straordinaria o nuova realizzazione di reti comunali (acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica...), e in tutti gli altri casi in cui vengano effettuati scavi con posa di tubazioni/conduzze nel sottosuolo da parte di addetti incaricati dal Comune, è responsabile della corretta acquisizione di idonea documentazione fotografica.

Provvede alla gestione ordinaria della **scuola elementare** e degli edifici comunali e cura le procedure relative alla fornitura del **gasolio** da riscaldamento e al servizio di pulizia.

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.

E' responsabile della predisposizione delle ordinanze, a firma del Sindaco, sia ordinarie che d'urgenza o contingibili ed urgenti nelle materie di propria competenza.

E' responsabile per il compimento degli atti di gestione necessari per il corretto funzionamento degli impianti termici ed elettrici degli immobili comunali e – in generale – degli impianti di interesse comunale. Spetta al Responsabile dell'Ufficio Tecnico individuare e mantenere i rapporti con il Terzo Responsabile degli impianti termici ex D.P.R. 412/1993 ed impegnare e liquidare le relative spese.

Ai sensi dell'art. 34 del Regolamento comunale di contabilità il responsabile del Servizio di merito redige l'atto di **liquidazione delle spese** dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al responsabile del Servizio finanziario.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto d'indirizzo nonché nel prospetto del programma n. 3, in concorso con il geom. Litterini Angelo, contenuto nella relazione previsionale e programmatica approvata in sede di bilancio – nei limiti delle assegnazioni di risorse finanziarie correlate a tale programma, e con il rispetto dei criteri e delle priorità indicate nella stessa relazione previsionale e programmatica.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal geom. Litterini Angelo.

MISURABILITA' OBIETTIVI <i>Indicatori finanziari</i>
--

$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo impegni (giuridici)}}{\text{Importo assegnazioni finanziarie}}$$

$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo liquidazioni}}{\text{Importo impegni}}$$

$$\text{Raggiungimento obiettivi} = \frac{\text{Importo pagamenti}}{\text{Importo residui pass.}} \quad \text{oppure} \quad \frac{\text{Importo riscossioni}}{\text{Importo residui attivi}}$$

Funzionario responsabile: Sicheri Guido.

COMPITI:

E' responsabile dei tributi comunali e adotta i relativi provvedimenti. Rilascia parere di regolarità tecnico-amministrativa sui provvedimenti giuntali e consiliari di competenza.

MISURABILITA' OBIETTIVI

Indicatori finanziari

Raggiungimento obiettivi = $\frac{\text{Importo impegni (giuridici)}}{\text{Importo assegnazioni finanziarie}}$

Raggiungimento obiettivi = $\frac{\text{Importo liquidazioni}}{\text{Importo impegni}}$

Raggiungimento obiettivi = $\frac{\text{Importo pagamenti}}{\text{Importo residui pass.}}$ oppure $\frac{\text{Importo riscossioni}}{\text{Importo residui attivi}}$



COMUNE DI STENICO

PROVINCIA DI TRENTO
C.A.P. 38070

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2016

INDIVIDUAZIONE SPESE IN ECONOMIA

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 15.03.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
- Dott.ssa Francesca Chemolli -

PROSPETTO DI INDIVIDUAZIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA

(deliberazione giunta n. 11/2016, con massimo di € 1.500,00 – al netto di IVA – per ogni singola spesa)

UFFICIO			SEGRETERIA COMUNALE		
RESPONSABILE			Segretario pro tempore		
INTERV.	DESCRIZIONE	CAP.	STANZIAMENTO	FINALITA'	NOTE
1010203	servizi	140	vedi programma e atto d'indirizzo	Spese D.Lgs. 81/2008 (impiegati)	
1010503	Servizi	480	Vedi programma e atto d'indirizzo	Spese per la proprietà boschiva	
1040202	acquisti	955	Vedi programma e atto d'indirizzo	Spese per la festa degli alberi	
UFFICIO					
UFFICIO			SERVIZIO FINANZIARIO		
RESPONSABILE			Milesi Dott.ssa Claudia		
INTERV.	DESCRIZIONE	CAP.	STANZIAMENTO	FINALITA'	NOTE
1010202	acquisti	150-160-162-165	vedi programma e atto d'indirizzo	spese d'ufficio – acquisto e manut. Mobili –gazz. Uff. — ecc...	
1010203	servizi	135-151-161-168 – 169 - 302-1455	vedi programma e atto d'indirizzo	concorsi – aggiornamento professionale – servizio tesoreria – spese postali - manutenzione e assistenza informatica ecc..	
1100202	Servizi	1435	vedi programma e atto d'indirizzo	Spese per Servizio vigilanza e profilassi	
UFFICIO					
UFFICIO			SERVIZIO TECNICO		
RESPONSABILE			Schönsberg geom. Paola / Litterini geom. Angelo		
INTERV.	DESCRIZIONE	CAP.	STANZIAMENTO	FINALITA'	NOTE
1010203	Servizi	140	Vedi programma e atto d'indirizzo	Spese D.Lgs. 81/2008 (geometri e operai)	
1010603	servizi	335	vedi programma e atto d'indirizzo	perizie collaudi e sopralluoghi	
1010503	servizi	490	vedi programma e atto d'indirizzo	manutenzione ordinaria immobili patrimoniali	
1010502	acquisti	491	vedi programma e atto d'indirizzo	Manutenzione ordinaria immobili patrimoniali	
1040202	acquisti	950	Vedi programma e atto indirizzo	spese per scuola elementare	
1040203	servizi	951	Vedi programma e atto d'indirizzo	spese per scuola elementare	
1040202	acquisti	955	vedi programma e atto d'indirizzo	Spese per scuola elementare e festa degli alberi	
1040203	servizi	960	vedi programma e atto d'indirizzo	Spese per scuola elementare e sport (festa gioventù)	
1080102	acquisti	2215-2225	vedi programma e atto d'indirizzo	acquisti per manutenzione strade – automezzi viabilità -	
1080103	servizi	2216-2220-2226-	vedi programma e atto d'indirizzo	Manutenzione strade - spese per viabilità - sgombero neve (in economia) (servizi)	
1080102	acquisti	2217	vedi programma e atto d'indirizzo	Acquisti per cantiere e magazzino comunale	
1080202	acquisti	2250	vedi programma e atto d'indirizzo	Manutenzione ordinaria impianto illuminazione pubblica	
1090103	Servizi	1831	Vedi programma e atto di indirizzo	Manutenzione ordinaria della discarica materiali inerti	
1090402	acquisti	1680-1684-1685	vedi programma e atto d'indirizzo	Manutenzione ordinaria fontane e lavatoi pubblici e gestione servizio idrico	
1090403	servizi	1739-1740-	vedi programma e atto d'indirizzo	Manutenzione ordinaria fognatura (in economia)	
1090602	acquisti	1950	vedi programma e atto d'indirizzo	Manutenzione ord. Parchi e giardini	
1090603	Servizi	1960	vedi programma e atto d'indirizzo	Manutenzione ord. Parchi e giardini	
1100202	Acquisti	1435	Vedi programma e atto d'indirizzo	Servizio vigilanza e profilassi igienico sanitaria	
1100502	acquisti	1615	vedi programma e atto d'indirizzo	Manutenzione ord. Cimiteri	
1080102	Acquisti	2210	vedi programma e atto d'indirizzo	Circolazione e segnaletica stradale	
UFFICIO					
UFFICIO			UFFICIO ANAGRAFE		
RESPONSABILE			Sicheri Guido		
INTERV.	DESCRIZIONE	CAP.	STANZIAMENTO	FINALITA'	NOTE
1010702	acquisti	164	vedi programma e atto d'indirizzo	Acquisto materiale per onomastica e toponomastica	
1010202	Acquisti	400	Vedi programma e atto d'indirizzo	Acquisto materiale per stato civile	
1010202	Acquisti	165	Vedi programma e atto d'indirizzo	Acquisto materiale/ cancelleria per ufficio anagrafe	

