



Comune di Cembra Lisignago

PIAZZA MARCONI, 7 - 38034 CEMBRA LISIGNAGO (TN)

C.F./P.IVA 02401950221

■ 0461/683018 - FAX 0461/682150

Sito www.comune.cembralisignago.tn.it

Email protocollo@comune.cembralisignago.tn.it

Pec comune@pec.comune.cembralisignago.tn.it

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 25

della Giunta Comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO
PER L'ANNO 2022 E INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI
GESTIONALI DEMANDATI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI
SERVIZI.

L'anno duemilaventidue addì ventiquattro del mese di marzo alle ore 21:20 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termini di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i signori:

- 1 FERRAZZA Alessandra - Sindaco
- 2 TABARELLI Laura - Vicesindaco
- 3 PAOLAZZI Diego - Assessore
- 4 GOTTARDI Fabrizio - Assessore
- 5 ZANOTELLI Damiano - Assessore

ASSENTE	
giust	ingiust

Assiste il Segretario Comunale dott. Pierino Ferenzena.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il dott.ssa Alessandra Ferrazza nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO PER L'ANNO 2022 E INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEMANDATI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

Premesso che:

- con propria deliberazione n. 34 del 31.03.2021 è stato approvato l'atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2021;
- con propria deliberazione n. 175 del 29.12.2021 quanto disposto con il citato provvedimento è stato prorogato fino all'approvazione del bilancio di previsione per il periodo 2022 – 2024;
- con deliberazione consiliare n. 9 del 24.03.2022 è stato approvato il documento contabile di programmazione per il periodo 2022 – 2024;
- l'art. 11 del regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 6 del 27.03.2019, prevede l'approvazione da parte della Giunta comunale, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, di un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, che deve contenere per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:
 - a) *il responsabile*;
 - b) *i compiti assegnati*;
 - c) *le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio*;
 - d) *i mezzi strumentali e il personale assegnato*;
 - e) *gli obiettivi di gestione*;
 - f) *gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi*.

Accertata quindi la necessità, sulla base del bilancio di previsione approvato, di individuare i seguenti Servizi con i relativi Responsabili, ai sensi dell'art. 126, comma 3 della L.R. 03.05.2018, n.2 (codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige):

CODICE	SERVIZIO	NOMINATIVO
0100	SEGRETERIA	Segretario comunale
0200	TECNICO	ing. Stefano Villotti
0300	BIBLIOTECA ISTRUZIONE, CULTURA	dott.ssa Sonia Arw
0400	FINANZIARIO	rag. Maurizio Dallaporta
0500	TRIBUTI E PERSONALE	rag. Nicola Callegari

Ricordato che:

- con deliberazione n. 7 dd. 26.02.2015, il Consiglio comunale ha approvato il nuovo Regolamento Organico del personale dipendente che include al titolo XII la disciplina degli incarichi di area direttiva, dell'attribuzione di funzioni dirigenziali;
- che pertanto può ritenersi che sussista adeguata disciplina regolamentare per poter dare compiuta attuazione alla riforma ordinamentale di cui sopra;
- che la gestione del bilancio impone dunque l'adozione di un atto di indirizzo che ripartisca tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici.

Precisato inoltre quanto segue:

- l'indicazione dei compiti di cui alla lettera b) sopra citata costituisca individuazione degli atti direttivi di cui all'art. 126 della L.R. 03.05.2018, n. 2;
- la struttura burocratica di questo Comune si articola in Servizi e Uffici coordinati e diretti dal Segretario comunale, e che attualmente le figure apicali di ciascun servizio sono inquadrata nella categoria non inferiore a C livello evoluto (ex 7^ qualifica);
- l'atto di indirizzo è rappresentato per "centri di responsabilità" ad ognuno dei quali fanno riferimento gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie.

Ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun Responsabile di Servizio così come individuato dalla struttura organizzativa dell'Ente e dal presente atto di indirizzo e tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili, gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie necessarie, così come individuate nell'allegato alla presente deliberazione.

Visto il decreto n. 1 dd. 20.01.2016 del Commissario Straordinario con il quale è stata individuata la nuova dotazione organica del personale dipendente del nuovo Comune di Cembra Lisignago.

Precisato che:

sulla base delle risorse assegnate con l'atto di indirizzo, compete a ciascun responsabile l'adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa, strumentali al raggiungimento degli obiettivi assegnati, per la parte di rispettiva competenza;

i responsabili dei singoli servizi rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità, risultando conseguentemente responsabili delle procedure per il reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo che quest'ultima responsabilità sia assegnata ad altro servizio;

con l'atto di indirizzo sono, inoltre, assegnate le risorse finanziarie relative alle spese per locazione di immobili e la somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo che impegnano i bilanci anche per gli esercizi successivi;

come previsto dal regolamento di contabilità, nel caso in cui l'atto di indirizzo non preveda per alcune dotazioni finanziarie le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri di gestione del responsabile del servizio di merito, la giunta adotta successivamente i relativi atti di indirizzo;

con l'atto di indirizzo vengono assegnate ai responsabili dei servizi, unitamente alle dotazioni finanziarie indicate nella competenza dei singoli capitoli di entrata e di spesa, anche le dotazioni relative ai residui, elencate capitolo per capitolo in apposito elenco conservato presso l'Ufficio ragioneria;

le funzioni dirigenziali, e quindi gli atti aventi valenza esterna all'ente comunale, potranno essere attribuite, modificate e/o revocate ai responsabili dei servizi con successivo apposito provvedimento sindacale, il quale disponga anche diversamente da quanto ora previsto in questo atto di indirizzo (quindi integrando oppure riducendo e assegnando ad altri responsabili i compiti elencati in maniera esemplificativa per ogni servizio).

Rilevato in particolare che:

- l'atto di indirizzo è rappresentato per servizi/centri di costo e di responsabilità, con individuazione del relativo responsabile, come risultante dagli allegati al bilancio di previsione e allegato "A";
- le risorse per l'entrata e gli interventi per la spesa sono ulteriormente dettagliati in capitoli, tenuto conto delle esigenze derivanti dalla gestione finanziaria di ciascun servizio;
- gli obiettivi di gestione unitamente ai compiti assegnati ed alle attività svolte in via ordinaria sono descritti nelle schede di cui all'allegato "A";
- per quanto riguarda le spese di investimento, gli obiettivi, le modalità e i tempi di svolgimento dell'azione amministrativa sono contenuti negli allegati al bilancio di previsione;
- sono state inoltre individuate le tipologie di spesa ed i fondi, all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o materie prime" e "prestazioni di servizio" destinati alle spese a calcolo, ai sensi del Regolamento di contabilità.

Preso atto che gli obiettivi indicati nell'atto di indirizzo sono stati concertati con i Responsabili dei singoli servizi che hanno espresso parere favorevole, ai sensi dell'art. 185 della L.R. 03.05.2018, n. 2

LA GIUNTA COMUNALE

Condivise e fatte proprie le premesse.

Visto lo Statuto comunale ed in particolare l'art. 29.

Vista la L.R. 03.05.2018, n. 2 "Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige".

Ritenuto di provvedere sulla base delle previsioni legislative, statutarie e regolamentari vigenti all'adozione del presente atto di indirizzo.

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. Di approvare l'atto programmatico d'indirizzo per l'esercizio 2022, previsto dall'art. 11 del regolamento comunale di contabilità, con il quale vengono determinati gli obiettivi di gestione ed affidate ai Responsabili dei Servizi le risorse finanziarie e strumentali necessarie, come rappresentato dall'allegato "A" documento individuante le rispettive competenze/obiettivi al quale sono collegate le risorse finanziarie assegnate (budget responsabile Segreteria, tecnico, finanziario, tributi e personale, biblioteca – tutti documenti allegati al bilancio).
2. Di assegnare ai medesimi Responsabili dei Servizi le dotazioni relative ai residui, elencate capitolo per capitolo in apposito elenco conservato agli atti del bilancio presso il Servizio Finanziario.
3. Di dare atto che l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse viene effettuata sulla base dei risultati della concertazione con i singoli Responsabili dei Servizi e che la relativa sottoscrizione del parere vale quale conferma della regolarità tecnico-amministrativa e positiva valutazione da parte degli stessi della relativa fattibilità.
4. Di assegnare conseguentemente sulla base dell'articolazione dell'atto di indirizzo e relativa attribuzione del budget disponibile, la responsabilità di tipo economico al responsabile di servizio, cui compete il conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati e la verifica dell'utilizzo efficiente ed efficace di tutti i fattori produttivi valorizzati nella spesa, nonché la connessa responsabilità di tipo finanziario, compresa l'adozione delle determinazioni a contrarre, l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti connessi alle fasi della spesa, quali l'impegno e la liquidazione, secondo quanto disposto in merito dal regolamento di contabilità, sulla base dei rispettivi stanziamenti di spesa necessari come determinati al precedente punto 1. del dispositivo.
5. Di stabilire che ai Responsabili del Servizio Segreteria, Tecnico, Finanziario, Tributi e Personale, e Biblioteca, spetta l'adozione, oltre che degli atti di cui ai paragrafi precedenti, anche di tutti gli altri atti necessari per l'efficace azione amministrativa comunale, nel rispetto delle competenze previste dalle norme contenute nella L.R. 03.05.2018, n. 2, fatta eccezione per quelli riservati alla competenza della Giunta comunale e del Sindaco.
6. Di dare indirizzo al Segretario comunale di conferire, in conformità a quanto già deliberato negli esercizi finanziari precedenti, ai dipendenti di cui al punto sub. 5, l'indennità area direttiva 2022, art. 10 e 11 dell'accordo di settore dd. 08.02.2011 prevedendo altresì la "pesatura" delle varie posizioni e relativo punteggio di cui all'allegato prospetto che fa parte integrante e sostanziale del presente decreto.

7. Di dare indirizzo al Segretario comunale di attribuire le indennità per mansioni rilevanti per l'anno 2022 al personale inquadrato nella cat. B livello evoluto e nella cat. C livello base, ai sensi dell'art. 13, comma 1, dell'accordo di settore dd.08.02.2011.
8. Di dare indirizzo al Segretario comunale di attribuire l'indennità di rischio e attività disagiate anno 2022 con individuazione delle posizioni e quantificazione delle indennità ai sensi dell'art. 15, 3° comma dell'accordo di settore 2006/2009 dd. 08.02.2011.
9. Di stabilire inoltre espressamente che il Segretario comunale possa sempre adottare in via sostitutiva singoli atti altrimenti di diretta competenza dei responsabili dei servizi, direttamente utilizzando nel caso le relative disponibilità di budget come sopra individuate, nel caso di assenza od impedimento degli stessi ed anche ognqualvolta ciò si renda comunque opportuno per esigenze di tempestività, economicità o semplificazione della azione amministrativa comunale. Il Segretario comunale può inoltre adottare ogni altro atto non espressamente attribuito ai responsabili dei servizi od agli organi politici.
10. Di dare atto che l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 126 della L.R.03.05.2018, n. 2, e che saranno eventualmente determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi nonché altri atti di natura gestionale da devolvere alla competenza dei responsabili dei servizi.
11. Di stabilire che in caso di conflitti positivi o negativi tra il Responsabile del Servizio e la Giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti decide la Giunta medesima con propria deliberazione.
12. Di comunicare il presente provvedimento ai responsabili dei servizi e degli uffici.
13. Di dichiarare, con separata votazione favorevole unanime, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, 4° comma della L.R 03.05.2018, n. 2, fine di consentire, quanto prima, la gestione del bilancio 2021 in via definitiva.

Avverso le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunale sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) *opposizione alla Giunta comunale ex art. 183 comma 5 della L.R. 03.05.2018, n. 2 durante il periodo di pubblicazione;*
- b) *ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2.07.2010 n. 104;*
- c) *ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199.*

In materia di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture si richiama la tutela processuale di cui all'art. 120 del D.lgs. 02 luglio 2010, n. 104 in particolare:

- *il termine per il ricorso al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa è di 30 giorni;*
- *non è ammesso il ricorso al Presidente della Repubblica.*

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretario comunale, ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti Locali (L.R. n. 2/2018).

Comprende gli Uffici: Segreteria, Stato Civile, Demografico, Elettorale, Leva e Commercio, Polizia Municipale.

RESPONSABILE PROCEDIMENTI E ISTRUTTORIA:

Segreteria: Raffaella Giacomozi e Luca Nardin

Stato civile, demografico: Nerina Dalvit - Milena Serafin - Marisa Nardon

Elettorale Leva e Commercio: Milena Serafin – Marisa Nardon

Polizia Municipale: Marco de Giovanelli.

FUNZIONI

A titolo meramente esemplificativo si elencano le principali funzioni riconducibili ai servizi:

concernenti la Segreteria comunale:

● coordinamento attività dei responsabili degli Uffici di stato civile, demografico, elettorale, commercio e di polizia municipale; ● adozione atti di gestione finanziaria relativi ai servizi sportivi, stato civile, demografici, elettorali, polizia municipale, per censimenti, di formazione adulti, pari opportunità, socio produttivi e di funzionamento di uffici e servizi nell'ambito degli interventi assegnati dagli atti di indirizzo; ● adozione atti di gestione finanziaria relativa alle quote di partecipazione annua del Comune alle forme associate (Comunità di Valle, Consorzio comuni, Anci, ecc); ● aggiornamento, rinnovo, nuove coperture assicurative; ● impegno spese nell'ambito dei budget assegnati dagli atti di indirizzo; ● autorizzazione o revoca all'uso di strutture pubbliche in esecuzione a quanto stabilito dai regolamenti; ● sottoscrizione abbonamento a quotidiani e riviste utili per il buon funzionamento della gestione amministrativa, non di competenza della biblioteca;

concernenti la gestione del personale:

● assunzione di personale sulla base di atto di indirizzo; nomina delle commissioni di concorso per assunzione di personale ● concessione permessi e congedi; ● concessione aspettative per motivi di studio, di cariche elettive, famiglia, per debilitazione psico-fisica, per motivi sindacali, per servizio militare di leva, per mandato politico, per maternità, per assistenza ai figli; ● autorizzazioni, impegni relativi a lavoro straordinario, missioni e trasferte, uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, partecipazioni a corsi di aggiornamento; ● impegni di spesa per indennità, premi produttività e simili al personale dipendente, con relativa determinazione degli importi salvo che non sia diversamente disposto dalle norme contrattuali; ● liquidazione fondo di produttività e miglioramento servizi; ● assunzione provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori compresi gli impegni di spesa all'interno del budget assegnato. Spetta comunque al responsabile del Servizio tecnico comunicare al Segretario comunale i provvedimenti da adottare in ordine alla salute e sicurezza degli operai comunali, l'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico; ● autorizzazione a svolgere incarichi esterni; ●

corresponsioni anticipi sullo stipendio; • concessione anticipo trattamento di fine rapporto; • sottoscrizione contratto di lavoro e sottoscrizione certificati attinenti il rapporto di lavoro; • presa d'atto dimissioni; • competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute; • organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità; • verifica regolare tenuta dei fascicoli personali e del registro ferie, permessi e recuperi del personale; • assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative; • trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di lavoro;

concernenti la contrattualistica, i lavori pubblici e le procedure espropriative ed assimilate:

● stipulazione contratti, ad esclusione di quelli relativi a beni immobili o beni mobili registrati, salvo che il Segretario non sia espressamente delegato alla loro sottoscrizione dal Sindaco e che non intervenga quale ufficiale rogante; • rogito contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nel primario interesse del Comune; • nomina delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso per le aggiudicazioni non discrezionali, quali l'asta pubblica, la licitazione e le analoghe procedure comunitarie in cui sia prescelto il criterio dell'aggiudicazione alla miglior offerta economica sul corrispettivo posto a base della gara; • presidenza di tutte le commissioni giudicatrici salvo che il Segretario non assuma le funzioni di ufficiale rogante ed in tal caso la presidenza è affidata al Sindaco o suo delegato; • sottoscrizione bandi di gara e inviti a partecipare ad esperimenti di gara nelle procedure di appalto di lavori pubblici, servizi e forniture in via sostitutiva del Responsabile del Servizio Tecnico;

● domanda al Presidente della Provincia diretta a promuovere il procedimento espropriativo; • richiesta alla P.A.T. emissione delle determinazioni di stima ed autorizzazioni al piano espropri; • richiesta alla P.A.T. adozione determinazione di esproprio; • richieste al Presidente della Provincia emissione della determinazione all'occupazione anticipata e temporanea; • retrocessioni; e, in generale, è competente per:

● adozione provvedimenti di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario, Tributi e Personale, qualora lo stesso sia direttamente interessato;

● incarichi per acquisti attrezzature, hardware e software e relativi contratti di assistenza del proprio servizio;

● adozione di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel limite massimo di impegno contabile di euro 10.000,00.

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.

Per quanto riguarda la gestione del comparto cave, l'attività è svolta di concerto e in relazione alle rispettive competenze, con l'ufficio tecnico comunale.

RISORSE: trattandosi di servizio di supporto e di coordinamento le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

MEZZI E PERSONALE ASSEGNAZI: i mezzi assegnati sono quelli in dotazione attualmente agli uffici appartenenti al servizio. Il personale assegnato è:

- n. 2 assistenti amministrativi (categoria C base)
- n. 1 assistente amministrativo-contabile (categoria C base)
- n. 2 coadiutori amministrativi (categoria B evoluto)

n. 1 agente di polizia municipale (C base).

OBIETTIVI: garantire la funzionalità della struttura comunale.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità della struttura comunale.

INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNNATI AL SERVIZIO:

VEDI ALLEGATI al bilancio di previsione

Al Segretario comunale compete l'attuazione di quanto disposto nella convenzione per la gestione del servizio di custodia forestale al quale sono assegnati 3 custodi forestali.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE SERVIZIO: ing. Stefano Villotti, ai sensi dell'art. 126 della L. R. 03.05.2018.

RESPONSABILE PROCEDIMENTI E ISTRUTTORIA: Stefano Villotti, Davide Nardin e Remo Callegari.

FUNZIONI: A titolo meramente esemplificativo si elencano le principali funzioni riconducibili al servizio:

concernenti l'edilizia e l'ambiente:

- istruttoria per il rilascio di permessi di costruire, autorizzazioni e conformità urbanistica su opere pubbliche; • istruttoria e controllo delle SCIA – CILA ed altre dichiarazioni, autocertificazioni, ecc. comunque denominate in materia edilizia; • istruttoria per la vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni 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; • determinazione, esenzione o riduzione e rimborso pagamento contributo concessione; • dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento ai fini IVA agevolata; • istruttoria per autorizzazione occupazione suolo pubblico per apertura cantieri, fissandone le relative prescrizioni; • certificazioni e attestazioni relative alla materia edilizia; • istruttoria per ordinanze di qualsiasi tipo inerenti l'attività urbanistico edilizia, comprensiva dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all'art 62 della L.R. 2/2018; • rilascio certificati destinazione urbanistica; • certificato di agibilità o dichiarazione di inagibilità; • idoneità alloggio per extra comunitari; • istruttoria per autorizzazioni allo scarico: provvedimenti di rilascio, diniego, varianti, annullamenti, sospensioni, sanatorie, AUT; • istruttoria per inconvenienti generali di natura igienico sanitaria; • istruttoria per autorizzazioni in deroga e atti ordinatori in materia di inquinamento acustico • istruttoria per depositi non autorizzati di materiale e per interventi di bonifica e ripristino ambientale di siti inquinati: ordine di rimozione, autorizzazione alla messa in sicurezza o bonifica e o ripristino ambientale, atti ordinatori; • istruttoria per coltivazione discariche inerti: autorizzazione alla coltivazione ed atti ordinatori; • istruttoria per centri di rottamazione: rilascio autorizzazioni ed atti ordinatori; • predisposizione di atti, istruttorie, perizie, stime, sopralluoghi ecc. in materia di cave; • proposte di modifiche al Regolamento per l'applicazione del contributo di concessione, al Regolamento edilizio e alle norme di attuazione al PRG e predispone gli atti consequenti alle indicazioni della giunta comunale nelle stesse materie; • redazione perizie di stima su proposte della Giunta relative a permute, cessioni, acquisto di beni mobili e immobili di competenza comunale.

concernenti i lavori pubblici:

- attività per l'attuazione delle convenzioni inerenti le Scuole Media ed Elementare e per il responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici con assunzione dei relativi provvedimenti; • sottoscrizione bandi di gara e inviti a partecipare ad esperimenti di gara nelle procedure di appalto di lavori pubblici, servizi e forniture; • affidamenti incarichi professionali e di collaborazione • svincolo cauzioni e ritenute di garanzia; • modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso; • adozione della determinazione a contrarre e di ogni atto relativo alla procedura di gara; • sottoscrizione istanze per intavolazioni contratti; • approvazione stato avanzamento lavori, contabilità finale dei lavori e dei prospetti riepilogativi della spesa e certificato di regolare esecuzione; •

avvisi ai creditori; • autorizzazioni al subappalto; • redazione parere tecnico ai sensi dell'art. 54 LP. 26/93 ss.mm.; • predisposizione progetti e/o perizie di opere comunali, direzione lavori e contabilizzazione; • predisposizione comunicazioni all'osservatorio dei lavori pubblici rimanendo salva l'attribuzione del compito con incarico esterno; • comunicazione al Segretario comunale dei provvedimenti da adottare in ordine alla salute e sicurezza degli operai comunali, l'aggiornamento delle misure di prevenzione e protezione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico;

ed in generale è competente per:

- incarichi per acquisti attrezzature, hardware e software e relativi contratti di assistenza del proprio servizio;
- adozione di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel limite massimo di impegno contabile di euro 10.000,00.

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.

Per quanto riguarda la gestione del comparto cave, l'attività è svolta di concerto e in relazione alle rispettive competenze, con il Segretario comunale.

RISORSE: le risorse assegnate sono quelle ordinarie non distinguibili in bilancio per il pagamento di opere pubbliche, acquisti di beni e servizi previsti nel bilancio e nel piano delle opere pubbliche.

MEZZI E PERSONALE ASSEGNAZITI: i mezzi assegnati sono quelli in dotazione attualmente agli uffici appartenenti al servizio.

Il personale assegnato al servizio è:

- n. 1 funzionario abilitato tecnico (D base);
 - n. 2 assistente tecnico (C base);
 - n. 1 assistente amministrativo (C. base) a metà orario;
 - n. 3 operai (B base);
- e, in maniera residuale:

- n. 2 coadiutori amministrativo (B evoluto);
- n. 1 agente di polizia municipale (C base).

OBIETTIVI: garantire la funzionalità del servizio assegnato.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNAZITI AL SERVIZIO:

VEDI ALLEGATI al bilancio di previsione

SERVIZIO DI BIBLIOTECA ISTRUZIONE E CULTURA

RESPONSABILE SERVIZIO: dott.ssa Sonia Arw, ai sensi dell'art. ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti Locali (L.R. n. 2/2018).

RESPONSABILE PROCEDIMENTI E ISTRUTTORIA: Sonia Arw, Monica Zuccolli e Callegari Edda.

FUNZIONI: A titolo meramente esemplificativo si elencano le principali funzioni riconducibili al servizio:

concernenti la biblioteca comunale:

- acquisto libri, documenti, riviste, giornali, bollettini d'informazione provvedendo alla sottoscrizione dei relativi abbonamenti;
- incarichi per prestazioni inerenti l'attività di biblioteca e di promozione della stessa; • gestione e sovrintendenza punto cultura di Lisignago; .

concernenti l'attività culturale ricreativa e sociale: • predisposizione programma culturale e ricreativo; • organizzazione di corsi e manifestazioni; • incarichi ad animatori, artisti, lettori, scrittori ecc.; • predisposizione di locandine, manifesti, avvisi inerenti le attività programmate; • inoltro richieste di autorizzazioni per manifestazioni all'aperto; • organizzazione e promozione attività come mostre, rassegne, convegni, seminari, corsi, ... tavole rotonde; • gestione collaborazioni con gli altri enti; • gestione attività formative in campo sociale (ad es. 3^a età)

e ogni altro atto che possa qualificarsi come esecutivo, attuativo di altre decisioni in merito ai campi sociale, culturale, ricreativo.

Ed in generale è competente per:

- incarichi per acquisti attrezzature, hardware e software e relativi contratti di assistenza del proprio servizio;
- adozione di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel limite massimo di impegno contabile di euro 10.000,00.

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.

RISORSE: trattandosi di servizio di supporto e di coordinamento le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

MEZZI E PERSONALE ASSEGNAZI: i mezzi assegnati sono quelli in dotazione attualmente agli uffici appartenenti al servizio.

Il personale assegnato è:

- n. 1 collaboratore bibliotecario (C evoluto)
- n. 1 coadiutore amministrativo (B livello evoluto)
- n. 1 (cat. A)

E in maniera residuale:

- n. 1 assistente amministrativo (C base);
- n. 2 coadiutori amministrativi (B evoluto);
- n. 1 agente di polizia municipale (C base);
- n. 3 operai (B base).

OBIETTIVI: garantire la funzionalità del servizio assegnato.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNNATI AL SERVIZIO:

VEDI ALLEGATI al bilancio di previsione

SERVIZIO FINANZIARIO (RAGIONERIA E BILANCIO)

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: rag. Maurizio Dallaporta, ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti Locali (L.R. n. 2/2018)

RESPONSABILE PROCEDIMENTI E ISTRUTTORIA: Maurizio Dallaporta, Nicola Callegari e Anna Telch.

FUNZIONI E COMPITI: A titolo meramente esemplificativo si elencano le principali funzioni riconducibili al servizio:

- la programmazione, il bilancio, il rendiconto; ● la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione; ● la gestione del bilancio riferita alle entrate ● la gestione del bilancio riferita alle spese; ● il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio; ● i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni; ● i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria; ● la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione; ● i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali; ● ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nell'Atto di Indirizzo; ● l'adozione degli atti di variazione al bilancio di propria competenza nelle modalità previste dall'art. 14 del presente regolamento.
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa; ● emissione e sottoscrizione atti di liquidazione e buoni d'ordine per quanto di competenza; ● emissione e sottoscrizione mandati di pagamento; ● atti necessari per dare esecuzione dal punto di vista contabile a regolamenti, delibere della Giunta, nonché alle varie determinazioni; ● consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile; ● attività contabile e rendicontazione per l'attuazione delle Convenzioni sottoscritte dall'Amministrazione comunale.
- tenuta e aggiornamento inventario comunale secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità;

Ed in generale è competente per:

- attività in attuazione di quanto previsto dal regolamento di contabilità;
- incarichi per acquisti attrezzature, hardware e software e relativi contratti di assistenza del proprio servizio;
- adozione di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel limite massimo di impegno contabile di Euro 10.000,00.

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.

RISORSE: trattandosi di servizio di supporto e di coordinamento le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

MEZZI E PERSONALE ASSEGNAZI: i mezzi assegnati sono quelli in dotazione attualmente agli uffici appartenenti al servizio.

Il personale assegnato è:

n. 1 collaboratore contabile (C evoluto)

E in maniera residuale:

- n. 1 collaboratore (C evoluto);
- n. 1 assistente amministrativo contabile (C base);
- n. 2 coadiutori amministrativi (B evoluto);
- n. 1 agente di polizia municipale (C base).

OBIETTIVI: garantire la funzionalità del servizio assegnato.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNNATI AL SERVIZIO:

VEDI ALLEGATI al bilancio di previsione

SERVIZIO TRIBUTI E PERSONALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: rag. Nicola Callegari , ai sensi dell'art. 126 L.R. 2/2018.

RESPONSABILE PROCEDIMENTI E ISTRUTTORIA: Nicola Callegari, Maurizio Dallaporta e Anna Telch.

FUNZIONI: A titolo meramente esemplificativo si elencano le principali funzioni riconducibili al servizio:

TRIBUTI • adempimenti e sottoscrizione dichiarazioni fiscali dell'ente (IVA, IRAP, 770, ecc.) salvo diversa disciplina relativa alla rappresentanza legale; • funzionario responsabile in materia tributaria, ove previsto dalla legislazione tributaria (ad es. funzionario responsabile IMIS); • adozione provvedimenti di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali; • adozione provvedimenti di riparto e liquidazione diritti di segreteria e stato civile; • attività di gestione tributi, tariffe e canoni con adozione dei provvedimenti relativi, compresi l'approvazione dei ruoli, sgravi, rimborsi, ecc.; • accertamento delle entrate patrimoniali e di quelle provenienti dalla gestione dei servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili di atti servizi; • tasse di circolazione; • rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente; • predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni relative ai tributi; • tenuta e aggiornamento inventario comunale secondo quanto previsto dal Regolamento di contabilità; • responsabile del servizio economato.

PERSONALE • trattamento economico ai dipendenti sulla base degli accordi sindacali e dei provvedimenti di recepimento; • gestione procedure ed adozione di tutti gli atti in materia economica, fiscale e previdenziale del personale; • tenuta dei fascicoli personali e del registro ferie, permessi e recuperi del personale; • liquidazione lavoro straordinario, del trattamento di missione, rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, rimborsi ed indennità al personale previsti da norme di legge o regolamento; • adempimenti inerenti le indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali; • liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla legge (art. 84 DLgs 18/08/2000, n. 267)

- richiesta rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico; • predisposizione atti relativi al pensionamento e gestione di tutti i relativi adempimenti conseguenti; • anagrafe delle prestazioni rese dal personale della Amministrazione pubblica; • atti necessari per dare esecuzione dal punto di vista contabile a regolamenti, delibere della Giunta, nonché alle varie Determinazioni.

ed in generale è competente per:

- adozione provvedimenti di competenza del Segretario comunale qualora lo stesso sia direttamente interessato;
- incarichi per acquisti attrezzature, hardware e software e relativi contratti di assistenza del proprio servizio;
- adozione di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nel limite massimo di impegno contabile di Euro 10.000,00.

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.

RISORSE: trattandosi di servizio di supporto e di coordinamento le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

MEZZI E PERSONALE ASSEGNAZI: i mezzi assegnati sono quelli in dotazione attualmente agli uffici appartenenti al servizio.

Il personale assegnato è:

- n. 1 collaboratore contabile (C evoluto)
- n. 1 assistente amministrativo-contabile (C base)

E in maniera residuale:

- n. 1 collaboratore (C evoluto);
- n. 2 coadiutori amministrativi (B evoluto);
- n. 1 agente di polizia municipale (C base).

OBIETTIVI: garantire la funzionalità del servizio assegnato.

INDICATORI DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: in base al grado di efficienza e funzionalità del servizio.

INDIVIDUAZIONE DEI BUDGET ASSEGNAZI AL SERVIZIO:

VEDI ALLEGATI al bilancio di previsione

Atti che rimangono di competenza della Giunta comunale

- ove non diversamente disposto da regolamenti, adozione degli atti comportanti impegno di spesa superiore ad euro 10.000,00, salvo che per gli impegni di spesa meramente esecutivi di precedenti atti propri o del Consiglio o derivanti da obblighi normativi o contrattuali;
- gestione fondo spese di rappresentanza;
- ricorsi e appelli del Comune, nonché rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;
- fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approvazione progetti di opere pubbliche, relative varianti e perizie per lavori di somma urgenza;
- affidamento incarichi e collaborazioni di importo superiore a 10.000 euro;
- concessione sussidi o contributi comunque denominati, di qualsiasi importo;
- fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concessione a terzi uso di beni e gestione dei servizi;
- individuazione ditte o soggetti da invitare, oppure determinazione criteri di scelta, per l'affidamento dei lavori con procedura negoziata o in economia, senza o previo confronto concorrenziale secondo le disposizioni della normativa provinciale in materia.
- Analogamente si procede per la fornitura di beni e servizi;
- definizione criteri per la nomina delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso per le aggiudicazioni discrezionali, intendendosi per tali l'appalto concorso, la licitazione e le analoghe procedure comunitarie in cui sia prescelto il criterio dell'aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- nomina degli esperti esterni in seno alle commissioni di gara e determinazione relativo compenso;
- adozione ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

ATTI CHE RIMANGONO DI COMPETENZA DEL SINDACO

- adozione atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione e dallo Statuto, quali ad esempio:
 - rappresentanza legale del Comune e sua rappresentanza in giudizio; ● autorizzazione alle missioni degli amministratori e del Segretario; ● articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico; ● nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna (articoli 132 e 133 della L.R. 2/2018); ● valutazione del periodo di prova del Segretario; ● atti di competenza statale in cui è ufficiale di Governo; ● determinazione orari apertura e chiusura esercizi commerciali e dei servizi pubblici, eventuali deroghe agli stessi, nel rispetto delle normative vigenti; ● nei casi di necessità ed urgenza ricorrendo le condizioni previste dall'art. 200 della L.R. 2/2018, il Sindaco coordina l'attività dei responsabili dei servizi; ● rilascio di concessioni edilizie ed autorizzazioni, provvedimenti di diniego, varianti, sanatorie, condoni, provvedimenti di voltura, provvedimenti in deroga; ● rilascio autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale; ● rilascio permessi di transito su strade forestali; ● attività di vigilanza in materia urbanistica, edilizia, ambientale e cave, se non delegate con apposito specifico provvedimento; ● rilascio autorizzazioni; ● adozione ordinanze; ● stipulazione accordi e convenzioni;
 - stipulazione contratti relativi a beni immobili o beni mobili registrati, in qualità di legale rappresentante dell'ente, ed inoltre contratti di competenza del Segretario comunale, qualora questi intervenga all'atto in qualità di ufficiale rogante; ● adozione ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale; ● adozione ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.
- Atti e ordinanze dell'Ufficio di Polizia Municipale.

Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi all'uopo individuati.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
dott.ssa Alessandra Ferrazza

Il Segretario Comunale
dott. Pierino Ferenzena

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).