



COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

COPIA

Verbale di deliberazione N. 21 del 23-03-2015 della GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2015. Individuazione dei responsabili dei servizi e dei procedimenti e determinazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla relativa competenza; determinazione delle relative inde.

L'anno **Duemilaquindici**, addi **Ventitre**, del mese di **Marzo**, alle ore **18:00**, nella sede municipale, a seguito di regolari avvisi recapitati a termine di legge si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

Componente	P.	A.G.	A.I.	Componente	P.	A.G.	A.I.
BELLOTTO GIANNI	X			BRENTARO MARIANGELA	X		
BETTEGA ENNIO	X			IAGHER SANDRINA	X		
LOSS ANTONIO		X					

Assiste il Segretario comunale **NICOLAO dott Giovanni**.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **BELLOTTO GIANNI**, in qualità di **Sindaco**, assume la presidenza della seduta e la dichiara aperta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Delibera di Giunta n° 21 del 23-03-2015

Oggetto: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2015. Individuazione dei responsabili dei servizi e dei procedimenti e determinazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla relativa competenza; determinazione delle relative indennità.

Premesso che:

- l'articolo 36 comma 1 D.P.Reg. 01.02.2005 n. 2/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai Comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a

dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali;

- a decorrere dal 1.1.2001 ha trovato applicazione il nuovo ordinamento contabile previsto dal DPGR 28.5.1999 n. 4/L (poi modificato dal DPRReg. 01.02.2005 n.4/L) e dal regolamento di attuazione approvato con DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L, che ha disciplinato la gestione finanziaria dell'ente, affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno di spesa ai responsabili dei servizi;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'Atto Programmatico di Indirizzo, attuativo del bilancio di previsione e della relazione previsionale e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.
- In ottemperanza a quanto sopra, la Giunta comunale con provvedimenti n. 50 di data 23.05.2014 approvava l'atto di indirizzo definitivo per la gestione del Bilancio 2014 individuando contestualmente i responsabili dei servizi e gli atti amministrativi gestionali devoluti alla relativa competenza;
- in data 13.03.2015 il Consiglio comunale, con delibera nr. 6, esecutiva, ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2015, la relazione previsionale e programmatica, il bilancio pluriennale per il periodo 2015/2017 ed il relativo piano delle opere pubbliche;
- per consentire quindi la gestione del nuovo bilancio di previsione e dei relativi allegati, si rende necessario individuare i singoli responsabili delle strutture amministrative ai quali assegnare i compiti di gestione determinati nella relazione previsionale e programmatica, e le relative risorse finanziarie;
- per far ciò, si ricorda che il regolamento di contabilità, approvato dal consiglio comunale in data 22.12.2000 con deliberazione n. 37, prevede che la giunta comunale, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:
 - a) il responsabile della struttura;
 - b) i compiti assegnati;
 - c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
 - e) gli obiettivi di gestione;
 - f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.
- Va ricordato che in data 20/06/2013 sono state riapprovate le convenzioni per la gestione associata del servizio finanziario e di gestione delle entrate e per la gestione associata dell'ufficio tecnico tra i Comuni di Imer e Mezzano.
- Per consentire l'attribuzione al personale dipendente inquadrato in categoria C livello evoluto delle indennità connesse all'esercizio delle relative funzioni attribuite con l'atto programmatico allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale sub lett. A), l'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 21/12/2001 e s.m., prevede delle disposizioni specifiche.
- In particolare, all'art. 15 precisa che l'Amministrazione deve individuare con proprio atto scritto e motivato le posizioni di lavoro che possono beneficiare dell'indennità per area direttiva; all'art. 28, invece, prevede le modalità di conferimento delle posizioni organizzative.
- Si ritiene pertanto opportuno far confluire in un unico provvedimento, sia l'attribuzione delle specifiche competenze dei singoli servizi, che il riconoscimento della titolarità dei medesimi all'assegnazione delle relative indennità, da erogare con le modalità previste dai citati articoli dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale.

Ciò premesso, valutata la composizione della pianta organica del Comune di Imer e condivise le osservazioni proposte dal servizio finanza locale della PAT, secondo il quale, l'indicazione dei responsabili dei singoli uffici deve rispecchiare la reale struttura dell'Ente, si propone di individuare come segue i responsabili dei servizi ai quali saranno affidati autonomi poteri gestionali e di spesa e

riconosciute le specifiche indennità, indicando nel contempo i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza:

SERVIZIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA</p> <p>servizi anagrafe, stato civile, demografici, leva, elettorale e statistica</p> <p>segreteria, posta e collaborazioni varie. Nell'ambito delle funzioni di segreteria e di referenza con il pubblico, svolge funzioni a part time nel quadro del progetto dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate in essere con il Comune di Mezzano, temporalmente inscindibili dall'attività principale.</p>	<p>dott. Giovanni NICOLAO dr.ssa Luana GAIO</p> <p>Donatella LUCIAN</p>	<p>Vedi tabella allegata Titolare indennità area direttiva. Vedi tabella allegata Vedi tabella allegata</p>
<p style="text-align: center;">FINANZIARIO, PERSONALE e TRIBUTI</p> <p>(nel quadro del progetto della gestione associata del servizio finanziario e delle entrate in essere con il Comune di Mezzano)</p> <p>Nell'ambito delle funzioni di segreteria e di referenza con il pubblico, svolge funzioni a part time nel quadro del progetto dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate in essere con il Comune di Mezzano, temporalmente inscindibili dall'attività principale.</p>	<p>Tullio DALLA SEGA</p> <p>Francesco COSNER</p> <p>Fortunata BONAT</p> <p>Donatella LUCIAN</p>	<p>Dipendente del Comune di Mezzano e responsabile dell'ufficio unico di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate. Titolare di posizione organizzativa. Dipendente del Comune di Imer. Responsabile del procedimento come da convenzione. Vedi tabella allegata. Dipendente del Comune di Mezzano. Responsabile del procedimento come da convenzione. Dipendente del Comune di Imer Responsabile del procedimento. Vedi tabella allegata</p>
<p style="text-align: center;">TECNICO</p> <p>edilizia privata e pubblica, urbanistica e lavori pubblici (nel quadro del progetto di gestione associata del servizio tecnico in essere con il Comune di Mezzano)</p>	<p>dott. Uberto MENEGUZ</p> <p>Franco TOMAS</p>	<p>Dipendente del Comune di Mezzano. Responsabile dell'ufficio unico di gestione associata del servizio tecnico. Titolare indennità area direttiva e delega gestione atto di indirizzo. Vedi tabella allegata. Dipendente del Comune di Imer Responsabile del procedimento come da</p>

		convenzione.
--	--	--------------

In applicazione alle disposizioni di cui al D.P.G.R. 28/05/1999 nr. 4/L, come modificate dalla L.Cost. 18/10/2001, nr 3 e dal DPREg. 01.02.2005 n.4/L, rimangono alla Giunta comunale le competenze indicate nell'allegato sub lettera A) alla presente deliberazione.

Rimangono infine di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, le competenze riportate nell'allegata tabella.

Ciò premesso;

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- il DPGR 28.5.1999 n. 4/L, modificato dal DPREg. 01.02.2005 n.4/L, che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige;
- il DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L che approva il regolamento di attuazione del nuovo ordinamento contabile e finanziario;
- il DPGR 28.12.1999 n. 10/L che approva il regolamento di definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità degli enti locali;
- il DPGR 24.1.2000 n. 1/L che approva i modelli previsti dall'articolo 48 DPGR 28.5.1999 n. 4/L;
- il DPREg. 01.02.2005 nr. 2/L che disciplina l'ordinamento del personale nei Comuni della Regione T.A.A., ed in particolare l'art.36, comma 4, del medesimo, che consente nei comuni privi di figure dirigenziali di provvedere all'attribuzione delle medesime a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta;
- la circolare regionale n. 4/EL/1998/ORD.COM. dd. 15.12.1998 concernente la L.R. 23.10.1998 n.10;
- la circolare regionale n. 2/EL/2000/TN sugli adempimenti preliminari all'applicazione del nuovo ordinamento finanziario e contabile;
- il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 37 di data 22/12/2000;
- Visto e richiamato il progetto di gestione associata del servizio finanziario e di gestione delle entrate tra i Comuni di Mezzano e Imer;
- Visto e richiamato il progetto di gestione associata del servizio tecnico tra i Comuni di Mezzano e Imer;
- Visto l'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 21/12/2001 ed in particolare gli articoli 14 e 28 del medesimo;
- Visto l'accordo di settore 2002-2005 per il personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 10/01/2007;
- Visto il CCPL per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 20/10/2003 e successivi dd.09.08.2005; 20/04/2007 e 22/09/2008;
- Visto il CCPL per il personale dell'area dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 27/12/2005 e successivo di data 22/10/2008;

Vista la nota di data 19.05.2014 con la quale il responsabile e coordinatore dell'Ufficio unico della gestione associata del servizio finanziario e delle entrate ha provveduto alla ripartizione delle competenze tra il personale assegnato all'ufficio medesimo;

Acquisiti i pareri favorevoli:

- di regolarità tecnico amministrativa, espresso dal Segretario comunale
- di regolarità contabile, espresso dal responsabile dell'ufficio ragioneria;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

1) Di approvare l'Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del Bilancio 2015, del bilancio pluriennale 2015-2017 e della relativa relazione previsionale e programmatica, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 6 del 13/03/2015, esecutiva, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sub lett. A) dando atto che il medesimo sostituisce in ogni sua parte l'atto di indirizzo approvato per l'esercizio 2014 e determina le nuove competenze affidate alla Giunta comunale, al Sindaco ed ai vari responsabili dei servizi e dei procedimenti in esso individuati.

2) Di individuare come segue i responsabili dei servizi, incaricando il Sindaco di adottare i singoli atti di investitura temporanea e di preposizione alle singole strutture, come previsto dal D.P.G.R. 28/05/1999 nr. 4/L modificato con DPRReg. 01.02.2005 n. 4/L, ai quali saranno attribuite le modalità di gestione indicate nel presente atto di indirizzo, indicando nel contempo i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza:

SERVIZIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
SEGRETERIA servizi anagrafe, stato civile, demografici, leva, elettorale e statistica segreteria, posta e collaborazioni varie. Nell'ambito delle funzioni di segreteria e di referenza con il pubblico, svolge funzioni a part time nel quadro del progetto dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate in essere con il Comune di Mezzano, temporalmente inscindibili dall'attività principale.	dott. Giovanni NICOLAO dr.ssa Luana GAIO Donatella LUCIAN	Vedi tabella allegata Titolare indennità area direttiva. Vedi tabella allegata Vedi tabella allegata

<p style="text-align: center;">FINANZIARIO, PERSONALE e TRIBUTI</p> <p>(nel quadro del progetto della gestione associata del servizio finanziario e delle entrate in essere con il Comune di Mezzano)</p> <p>Nell'ambito delle funzioni di segreteria e di referenza con il pubblico, svolge funzioni a part time nel quadro del progetto dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate in essere con il Comune di Mezzano, temporalmente inscindibili dall'attività principale.</p>	<p>Tullio DALLA SEGA</p> <p>Francesco COSNER</p> <p>Fortunata BONAT</p> <p>Donatella LUCIAN</p>	<p>Dipendente del Comune di Mezzano e responsabile dell'ufficio unico di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate. Titolare di posizione organizzativa.</p> <p>Dipendente del Comune di Imer. Responsabile del procedimento come da convenzione.</p> <p>Vedi tabella allegata.</p> <p>Dipendente del Comune di Mezzano. Responsabile del procedimento come da convenzione.</p> <p>Dipendente del Comune di Imer. Responsabile del procedimento.</p> <p>Vedi tabella allegata</p>
<p style="text-align: center;">TECNICO</p> <p>edilizia privata e pubblica, urbanistica e lavori pubblici (nel quadro del progetto di gestione associata del servizio tecnico in essere con il Comune di Mezzano)</p>	<p>dott. Uberto MENEGUZ</p> <p>Franco TOMAS</p>	<p>Dipendente del Comune di Mezzano. Responsabile dell'ufficio unico di gestione associata del servizio tecnico. Titolare indennità area direttiva e delega gestione atto di indirizzo.</p> <p>Vedi tabella allegata.</p> <p>Dipendente del Comune di Imer. Responsabile del procedimento come da convenzione.</p>

3) Di assegnare, ai responsabili dei servizi come sopra individuati, i compiti, le risorse e gli interventi indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e rappresenta l'atto di indirizzo per l'anno 2015, conforme agli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica, approvata dal Consiglio comunale nella seduta del 13/03/2015, con delibera nr.6, esecutiva.

4) Di dare atto che l'assegnazione dei compiti ai responsabili dei servizi costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPR n. 2005 n.2/L, rinviando a successivi provvedimenti giuntali eventuali ulteriori compiti e obiettivi da assegnare alle strutture nonché ulteriori atti di natura gestionale devoluti alla relativa competenza.

5) Di individuare altresì, quale titolare di indennità per area direttiva ex art. 14 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale, la dipendente Gaio Luana –collaboratore amministrativo cat. C livello evoluto - ; per quanto concerne la figura del collaboratore tecnico provvederà il Comune di Mezzano con riparto della spesa tra i due Comuni.

6) Di dare atto che il Comune di Imer, capofila del progetto di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate riconosce, in accordo con il Comune di Mezzano, al dipendente Dalla Sega Tullio, - collaboratore amministrativo-contabile, cat. C livello evoluto- ed incaricato delle funzioni di responsabile unico dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario e di gestione delle entrate tra i Comuni di Mezzano e Imer, la posizione organizzativa prevista dall'art. 28 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale, precisando che:

- la posizione organizzativa, unica assegnata nell'ambito dell'ufficio finanziario di gestione associata tra i Comuni di Imer e Mezzano, viene confermata per l'anno 2015 e sarà soggetta a verifica annuale, previo raggiungimento degli obiettivi incati nell'allegata scheda relativa alle competenze assegnate all'ufficio.

- L'ammontare della retribuzione di posizione riconosciuta per l'anno 2015 è pari ad Euro 10.000 e risulta contenuta nei limiti previsti dall'art. 10 comma 2 dell'accordo sindacale per il personale dell'area non dirigenziale siglato in data 09.08.2005, dall'art. 17 dell'Accordo di settore siglato in data 10/01/2007 nonché dal successivo art. 21 dell'Accordo provinciale 2006-2007 siglato in data 20/04/2007; la stessa sarà ripartita proporzionalmente tra i Comuni di Imer e Mezzano, con le modalità previste dalla convenzione. La retribuzione di risultato sarà assegnata con le modalità previste dall'accordo sindacale in vigore.

- In applicazione all'art. 29 dell'accordo di settore dd. 21.12.2001, la retribuzione di posizione e di risultato decorrerà dalla data di conferimento dell'incarico, ed assorbirà tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai contratti sindacali, compreso il compenso per lavoro straordinario.

7) Di dare atto, altresì, che l'attribuzione delle funzioni di responsabile del procedimento potrà dar luogo all'erogazione delle indennità previste dall'accordo di settore per il personale dei Comuni e loro Consorzi, sottoscritto dalle parti sindacali in data 21/12/2001 e modificato dal successivo accordo sottoscritto in data 10/01/2007.

8) Di dare atto, inoltre, che con nota di data 19.05.2014, allegata sub. B) alla presente deliberazione, il responsabile e coordinatore dell'Ufficio unico della gestione associata del servizio finanziario e delle entrate ha provveduto alla ripartizione delle competenze tra il personale assegnato all'ufficio medesimo, ripartizione che viene confermata anche per l'anno 2015.

9) Di precisare che le determinazioni dei servizi saranno pubblicate in elenco all'albo comunale e all'albo telematico obbligatorio a decorrere dal 01/01/2014.

10) Di dare atto che alla Giunta comunale ed al Sindaco rimangono le competenze elencate nell'elenco allegato sub lettera A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della medesima.

11) Di specificare che, in casi di necessità ed urgenza ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 DPGR 28.5.1999 n. 4/L, modificato dal DPREg. 01.02.2005 n.4/L, il Sindaco potrà coordinare l'attività dei responsabili dei servizi e potrà disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi.

12) Di comunicare il presente provvedimento ai responsabili dei servizi, ai responsabili dei procedimenti come sopra individuati ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

13) Di dare atto che, in caso di conflitti positivi o negativi tra i responsabili dei servizi o dei procedimenti, non risolti dal Segretario comunale, ovvero in caso di conflitti di competenza tra i responsabili e la Giunta, relativi all'adozione di specifici atti o provvedimenti, deciderà la Giunta comunale medesima con propria deliberazione.

14) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.79, 4°comma del TULLRROC approvato con DPREg. 01.02.2005 n.3/L, stante l'urgenza di rendere operativa l'attività amministrativa comunale.

COMPETENZE DELLA GIUNTA

- La gestione delle spese di rappresentanza;
- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13.
- la valutazione del periodo di prova del personale dipendente;
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;
- l'acquisto di beni strumentali il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinquemila);
- l'affidamento degli incarichi di progettazione, di direzione lavori o altri incarichi professionali che presentino un importo di parcella superiore ad Euro 10.000 (diecimila);
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, salvo quanto previsto dall'art.11 dello Statuto Comunale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- 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'art. 31 bis della L. 109/94;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del segretario comunale
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- la nomina delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;
- la gestione del giornalino comunale e delle pubblicazioni comunali in genere;
- l'acquisto di azioni ed obbligazioni;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;

La Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del

Sindaco, degli organi di decentramento, del segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso (art.28 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPRReg. 01.02.2005 n.3/L).

COMPETENZE DEL SINDACO

- Il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- L'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- La nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- L'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPRReg. 01.02.2005 nr.2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPRReg. 01.02.2005 nr.2/L), nonché l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- La firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

Il Sindaco adempie inoltre a tutte le attribuzioni previste dallo Statuto comunale e dal T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPRReg. 01.02.2005 n.3/L, in particolare dagli artt. 29, 30, 31 e 32.

SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: Segretario comunale dott. Giovanni NICOLAO

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto agli Uffici.

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 e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario. Liquidava le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base di quanto determinato dalla Giunta comunale.

Provvede agli adempimenti disciplinari secondo quanto stabilito dai contratti di settore e relativi atti aggiuntivi.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura. Provvede all'assunzione del personale temporaneo ed autorizza la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale per la predisposizione materiale degli atti.

Approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economista comunale.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e D.Lgs 09/04/2008 nr.81 e designa le singole figure preposte alla gestione della sicurezza, ivi compreso il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP).

Per lavori di importo superiore ad euro 50.000 opera ed è responsabile delle procedure di appalto in alternativa all'assistente tecnico, qualora questi sia assente o impossibilitato alla gestione delle procedura.

Presiede le Commissioni di gara e stipula i contratti coadiuvato dal tecnico comunale.

Collabora con l'assistente tecnico nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica.

E' responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Imer ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190.

E' altresì responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà dell'assistente tecnico.

Le funzioni di responsabile del procedimento (RUP), come previsto **dall'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006** (Codice per gli Appalti), saranno affidate all'assistente tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Il Segretario assume le funzioni di Responsabile della Trasparenza e ne cura tutti gli adempimenti previsti dall'art.43, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 e dalle determinazioni dell'ANAC.

Avvalendosi dei relativi uffici, cura altresì tutti gli adempimenti relativi alla stesura ed all'aggiornamento del Piano di informatizzazione della pubblica Amministrazione, come previsto dal D.L. 90/2014, art. 24 c. 3bis.

Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni viene affidata al responsabile del relativo servizio individuato dal Sindaco.

Il Segretario può rogare gli atti stipulati nell'interesse del Comune (art. 64 L.R. 29/63 e s.m.).

Attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro il limite di €. 10.000 e nei casi esclusi dalla competenza della Giunta.

Provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non ecceda euro 25.000.

Sovrintende e supporta l'attività dei singoli responsabili degli 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 dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Il Segretario comunale, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione. Nel caso di acquisti comuni si dovrà provvedere in accordo con il Comune di Mezzano.

Dovrà altresì attivarsi per ridurre le spese relative a lavoro straordinario e missioni del personale dipendente, favorendo la partecipazione ai corsi di formazione "on line" ed il recupero delle ore straordinarie prestate entro il minor tempo possibile, nel rispetto delle esigenze organizzative della struttura.

Al fine di migliorare l'efficienza nella prestazione dei servizi dovrà provvedere alla stesura di un promemoria degli incarichi conferiti ai relativi collaboratori con relativo riscontro cronologico degli adempimenti previsti, da comunicare periodicamente alla Giunta comunale. Per favorire lo snellimento dei rapporti tra Enti, solleciterà gli uffici ad utilizzare prevalentemente gli strumenti informatici a disposizione del Comune (PEC) limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo.

Favorirà altresì, per quanto possibile, la massima collaborazione tra gli uffici e gli altri Enti pubblici.

Nell'ambito dei servizi in gestione associata con il Comune di Mezzano (finanziario e tecnico), assicura il dovuto controllo sull'andamento dei medesimi, provvedendo, tra l'altro, alla convocazione periodica di incontri congiunti con i Responsabili degli uffici.

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 e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

MEZZI STRUMENTALI:

un computer e 1 stampante

PERSONALE ASSEGNATO:

Per le attività connesse alla gestione amministrativa dell'Ente, dispone di nr. 01 collaboratore amministrativo cat. C. Evoluto e di un assistente amministrativo cat. C livello base responsabile del servizio segreteria.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione, in collaborazione con il personale dipendente e con la Giunta comunale, al bilancio di previsione ed ai relativi allegati, perseguendo gli obiettivi programmatici previsti nella relazione previsionale allegata al documento contabile;
- attivarsi per la predisposizione del Piano di Miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, non appena ciò sarà materialmente possibile;
- assicurare, in collaborazione con i responsabili dei singoli uffici, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente";
- ridurre, per quanto possibile, il lavoro straordinario e le spese per missioni di tutto il personale dipendente;
- collaborare con l'assistente tecnico nella gestione di tutte le procedure correlate alla gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti;
- coordinare e verificare, nei limiti delle proprie competenze, l'istruttoria delle pratiche;
- attivarsi, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile dell'ufficio tecnico, per contenere e/o ridurre la spesa corrente (-2%);
- favorire la promozione di acquisti comuni in accordo con il Comune di Mezzano;
- provvedere alla stesura di un promemoria degli incarichi conferiti ai relativi collaboratori dandone periodicamente riscontro cronologico alla Giunta comunale;
- sollecitare gli uffici ad utilizzare prevalentemente gli strumenti informatici a disposizione del Comune, limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo;
- rapportarsi preventivamente con la Giunta nel caso di situazioni non programmate o non previste per valutare le effettive esigenze;
- rapportarsi con i cittadini nel perseguimento dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'attività amministrativa;
- valorizzare al meglio le risorse umane secondo inclinazioni e capacità.

GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, ELETTORALE E STATISTICA

TITOLARE INDENNITA' AREA DIRETTIVA (ex art. 14 Accordo di settore personale area non dirigenziale).

Collaboratore amministrativo cat. C. Evoluto : dr.ssa GAIO Luana

E' direttamente responsabile dei servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale.

Tiene i registri della popolazione ed espleta i relativi adempimenti.

Provvede alle segnalazioni di rito agli uffici.

Istruisce le pratiche per l'impegno e la liquidazione della spesa relativa al funzionamento della sotto commissione elettorale circondariale di Borgo Valsugana.

Rilascia carte d'identità e ogni altro atto di sua competenza; è direttamente responsabile delle rilevazioni statistiche ISTAT e del censimento della popolazione e dell'agricoltura ecc.

Provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla gestione dei ruoli matricolari.

Cura le pratiche relative all'emissione dei passaporti; tiene i registri di stato civile ed è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti conseguenti.

E' responsabile della tenuta dello schedario elettorale, della formazione e dell'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, delle relative previsioni ed aggiornamenti periodici, nonché di tutti gli adempimenti connessi a qualsiasi turno elettorale e/o referendario.

Provvede alla definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché all'assegnazione ed all'aggiornamento della numerazione civica.

Evade la corrispondenza direttamente assegnata dal Sindaco e/o dal Segretario comunale.

E' incaricata della riorganizzazione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario informatico di assegnazione delle concessioni cimiteriali e del rilascio delle medesime, ad avvenuta adozione del relativo regolamento cimiteriale del quale cura la predisposizione in collaborazione con il Segretario comunale.

E' responsabile dell'assunzione di tutti i provvedimenti relativi al rispetto della privacy. Collabora con il Segretario comunale nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnate, nonché nell'istruttoria delle relative pratiche.

Istruisce le pratiche per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Svolge le mansioni relative alla gestione dell'albo telematico.

Gestisce lo sportello con il pubblico.

In caso di assenza dell'assistente amministrativo:

a) provvede alla gestione del protocollo, all'archiviazione degli atti, alla redazione e registrazione delle ordinanze e alla regolare tenuta del registro delle medesime;

b) provvede alla registrazione delle deliberazioni/determinazioni dei singoli uffici ed è responsabile della loro pubblicazione, numerazione e conservazione;

c) si occupa direttamente di tutte le attività connesse alla comunicazione e gestione delle delibere della Giunta comunale e del Consiglio e ne cura i relativi adempimenti;

d) assicura la pubblicazione degli atti necessari per la convocazione del consiglio comunale;

e) provvede alla gestione dell'utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta.

Controlla la strumentazione e provvede alla registrazione del lavoro straordinario, ferie, permessi, malattia, missioni e recuperi del personale comunale.

In collaborazione con l'assistente amministrativo gestisce il rilascio dei permessi per le strade forestali e per la raccolta funghi. In collaborazione con il medesimo gestisce e predispone gli atti inerenti le macellazioni e gli ordini di lavoro ad ACSM spa o PRIM.ART o altro soggetto incaricato; di questi ultimi invia copia all'ufficio tecnico.

Cura la registrazione e archiviazione delle denunce di P.S. e relative schedine.

Su richiesta degli uffici, rilascia tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

In accordo con la dipendente del Comune di Mezzano, assicura l'espletamento delle pratiche di particolare complessità di competenza dell'ufficio di Mezzano, nel caso di assenza della titolare e così, reciprocamente, avverrà da parte della collega di Mezzano.

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.

Svolge inoltre tutte le attività previste nel “mansionario” allegato al R.O.P. (tabella B) approvato con deliberazione consiliare nr. 38 di data 13.09.1999, se ed in quanto compatibili con i presente atto di indirizzo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, con il rispetto dei criteri e priorità indicate negli strumenti di programmazione dell’Ente.

Svolge inoltre tutte le attività assegnate dal Segretario comunale.

La dipendente, per la tipologia, la specializzazione e l’autonomia delle funzioni svolte, risulta titolare, per l’anno 2015, dell’indennità per area direttiva, come prevista dall’art. 14 dell’accordo di settore per il personale dell’area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007.

MEZZI STRUMENTALI:

un computer e una stampante

OBBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione, in collaborazione con Segretario comunale e con la Giunta comunale, al bilancio di previsione ed ai relativi allegati, perseguendo gli obiettivi programmatici previsti nella relazione previsionale allegata al documento contabile;
- dare attuazione agli obiettivi previsti nel Piano di Miglioramento dell’efficienza della Pubblica Amministrazione, non appena esecutivo;
- agevolare l’istruttoria delle pratiche di competenza ottimizzando i tempi;
- rapportarsi preventivamente con il Segretario e la Giunta nel caso di situazioni non programmate o non previste per valutare le effettive esigenze;
- assicurare, per quanto di competenza, l’aggiornamento del portale “Amministrazione Trasparente”;
- impegnarsi a ridurre la spesa corrente in conformità alle normative provinciali e ad utilizzare prevalentemente gli strumenti informatici a disposizione del Comune (PEC) limitando per quanto possibile l’utilizzo del cartaceo;
- ridurre, per quanto possibile, il lavoro straordinario organizzando il proprio orario di lavoro nel modo più efficiente possibile;
- garantire la massima collaborazione nei rapporti interpersonali e nei rapporti con gli amministratori, assicurando il corretto scambio di informazioni sia tra i Comuni di Mezzano e Imer che con gli altri Enti pubblici;
- rapportarsi con i cittadini nel perseguimento dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO cat. C. Base: LUCIAN Donatella

Svolge funzione di assistenza e supporto al Segretario, al Sindaco e agli amministratori comunali nell’espletamento degli adempimenti amministrativi.

Collabora con gli assessori nella predisposizione delle pratiche inerenti il rispettivo assessorato.

Provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale e delle assemblee consorziali.

Si occupa direttamente di tutte le attività connesse alla gestione (comunicazione ai capigruppo, consegna per la pubblicazione ...) delle delibere della Giunta comunale, del Consiglio e delle assemblee consorziali, nonché delle determinazioni dei responsabili di servizio, e ne cura i relativi adempimenti.

Provvede all'apertura della posta e al successivo inoltro al Segretario comunale ed alla predisposizione di quella in partenza.

Risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici.

Evade la corrispondenza direttamente affidatale dal Sindaco e/o dal Segretario comunale.

Provvede alla gestione del protocollo, all'archiviazione degli atti, alla redazione e registrazione delle ordinanze e alla regolare tenuta del registro delle medesime.

Provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati.

Provvede, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, alla redazione delle fatture e alla tenuta dell'archivio delle medesime.

Provvede alla gestione dell'utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta.

Collabora con i vari servizi nella predisposizione e stesura dei testi delle determinazioni e/o deliberazioni o di altri provvedimenti.

Provvede alla battitura e inserimento a computer dei testi delle deliberazioni e/o determinazioni o di altri provvedimenti, quando non vi provvedano i responsabile di servizio.

Si occupa dei compiti esecutivi relativi alla predisposizione dei ruoli comunali, in collaborazione con l'ufficio ragioneria. Provvede alla regolare tenuta dello schedario delle imposte e tasse, con relativo aggiornamento cartaceo ed informatico, fornendo ai contribuenti le informazioni richieste in materia.

E' direttamente responsabile della gestione dei tributi acqua, fognatura e depurazione e ne cura i rapporti con l'utenza (vedasi delibera Giunta comunale nr.14 del 27.03.2003 nonché atti presupposti e conseguenti).

Collabora con Azienda Ambiente nella gestione dello sportello con il pubblico relativamente alla nuova tariffa di igiene ambientale, fornendo dati e consulenza al pubblico.

Provvede alla gestione contabile/amministrativa della mensa della scuola materna e della scuola elementare.

Provvede alla regolare tenuta dell'albo dei fornitori.

Provvede alla gestione delle pratiche connesse alle autorizzazioni per balli, feste campestri e quant'altro organizzati da Associazioni, Enti o Comitati in strutture (tendone per manifestazioni o ex segheria) o piazze di proprietà comunale.

Collabora con il "collaboratore amministrativo" nella gestione dei permessi per le strade forestali e per la raccolta funghi. Collabora con il medesimo nella gestione degli atti inerenti le macellazioni e gli ordini di lavoro ad ACSM spa o PRIM.ART o altro soggetto incaricato; di questi ultimi invia copia all'ufficio tecnico.

In collaborazione con il responsabile dell'Ufficio unico di gestione associata del Servizio finanziario e delle entrate è incaricata di provvedere all'aggiornamento del portale web intercomunale (www.comune.imer.tn.it) mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti e quant'altro necessario, provvedendo contestualmente, per quanto di competenza, all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente".

Fornisce collaborazione nella predisposizione del giornalino periodico comunale.

In caso di assenza del collaboratore amministrativo provvede a sostituirlo nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza di questi, assicurando il servizio di sportello con il pubblico; nell'ambito di tale attività di supplenza è autorizzata, previa formale delega del Sindaco, alla firma delle certificazioni anagrafiche.

Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Svolge inoltre tutte le attività previste nel "mansionario" allegato al R.O.P. (tabella B) approvato con deliberazione consiliare nr. 38 di data 13/09/1999, se ed in quanto compatibili con i presente atto di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI:

un computer e 1 stampante

OBBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione, in collaborazione con Segretario comunale e con la Giunta comunale, al bilancio di previsione ed ai relativi allegati, perseguendo gli obiettivi programmatici previsti nella relazione previsionale allegata al documento contabile;
- dare attuazione agli obiettivi previsti nel Piano di Miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, non appena esecutivo;
- agevolare l'istruttoria delle pratiche di competenza ottimizzando i tempi;
- garantire la massima collaborazione nei rapporti interpersonali e nei rapporti con gli amministratori, assicurando il corretto scambio di informazioni tra i Comuni di Mezzano e Imer;
- rapportarsi preventivamente con il Segretario e la Giunta nel caso di situazioni non programmate o non previste per valutare le effettive esigenze;
- collaborare con il responsabile dell'ufficio finanziario nello studio e nell'applicazione delle novità in materia tributaria/finanziaria/contabile;
- impegnarsi a ridurre la spesa corrente in conformità alle normative provinciali di recente emanazione ed utilizzare prevalentemente gli strumenti informatici a disposizione del Comune (PEC) limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo;
- ridurre, per quanto possibile, il lavoro straordinario organizzando il proprio orario di lavoro nel modo più efficiente possibile;
- assicurare, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente";
- rapportarsi con i cittadini nel perseguimento dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

**SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE E TRIBUTI –
UFFICIO UNICO DI GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO
FINANZIARIO E DI GESTIONE DELLE ENTRATE TRA I COMUNI DI
MEZZANO E IMER**

**RESPONSABILE e COORDINATORE DELL'UFFICIO UNICO : DALLA SEGA
TULLIO dipendente del Comune di Mezzano.**

Fanno parte dell'Ufficio unico:

L'assistente amministrativo-contabile COSNER Francesco - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'assistente amministrativo contabile BONAT Fortunata – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'assistente amministrativo (a part-time) LUCIAN DONATELLA – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Nell'ambito delle funzioni di segreteria e di referenza con il pubblico, svolge funzioni a part-time nel quadro del progetto dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate in essere con il Comune di Mezzano, funzioni temporalmente inscindibili dall'attività principale).

Competono dell'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore finanziario, entrate, personale, commercio, pubblici esercizi e legname da ripartire, a cura del coordinatore responsabile dell'ufficio, tra i soggetti coinvolti.

Al coordinatore del settore finanziario, oltre alle materie previste dalla vigente normativa, vengono assegnati, in particolare, anche la gestione del personale e lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento dei siti web istituzionali dei due Enti.

Spetterà al coordinatore dell'ufficio ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi (es: centrale unica di acquisto ecc).

Spetterà altresì al coordinatore responsabile dell'ufficio, con apposito provvedimento interno da notificare ai Segretari comunali, distribuire tra il personale assegnato all'ufficio le relative competenze.

Il responsabile coordinatore dell'ufficio associato, avvalendosi della collaborazione delle professionalità specifiche in dotazione al medesimo, provvede:

- allo studio ed all'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni;
- all'adozione di procedure uniformi,
- allo studio ed all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle normative e procedure per le quali si è effettuata l'uniformazione;
- allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
- al turn-over del personale dipendente ai fini di assicurare la continuità dei servizi offerti alla popolazione, assicurando, se del caso, l'apertura di sportelli periodici e temporanei per far fronte a specifiche esigenze tributarie o finanziarie;
- a proporre ed a coordinare l'organizzazione di attività di accertamento in materie di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune interessato;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio di ciascun Comune;
- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- alla gestione della fatturazione elettronica degli Enti e dello "split payment"
- alla cura di tutti gli adempimenti finalizzati all'avvio dell'armonizzazione dei sistemi contabili ed all'adeguamento dei relativi programmi informatici;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- alla gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi.
- alla predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc...);
- alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- alla registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- alla gestione delle polizze assicurative dei due Comuni e dei relativi adempimenti amministrativo-contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese a calcolo rientranti nella sua competenza nei limiti previsti dall'art. 29 del vigente regolamento di contabilità (euro 2.500,00).

In ordine alla determinazione e liquidazione delle spese a calcolo si precisa che, ai sensi del citato art. 29 del Regolamento di contabilità: "Sono spese a calcolo quelle di carattere variabile, relative a servizi per i quali siano stanziati appositi fondi, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa"; "le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni, atte ad assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi".

Si ricorda inoltre che, con deliberazione nr.119 dd. 12/11/2013 si è stabilito di considerare non soggette alle disposizioni di cui all'art. 1 del D.L. 06.07.2012, n° 95 (c.d. spending review) e successive modificazioni, le spese in economia di cui all'art. 29 del Regolamento di contabilità approvato con delibera consiliare n° 37/2000 entro il limite massimo di 2.000,00 euro per l'acquisto di forniture e di 1.000,00 euro per l'acquisto di servizi. Al presente atto di indirizzo viene allegata la ripartizione dei capitoli di competenza dell'ufficio finanziario e dell'ufficio tecnico.

- alla gestione fiscale dei Comuni. In particolare provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Provvede alla gestione delle attività dei Comuni rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche;
- corrisponde inoltre il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili;
- corrisponde, alle scadenze prestabilite, le indennità a favore del personale dipendente previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, indennità di progettazione e direzione lavori ecc...)
- svolge le funzioni di economo comunale in conformità al relativo regolamento.
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. Gestisce l'inventario dei beni mobili e immobili in collaborazione con gli altri uffici comunali assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- cura e predispone tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati dalle due Amministrazioni;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce inoltre tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio finanziario e delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative e, su richiesta dei Segretari, provvede inoltre alla notifica di atti e provvedimenti compatibilmente con le normative in vigore.
- provvede all'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti macchine d'ufficio, hardware e software.
- è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
- 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. 31 comma 5 del regolamento di contabilità).
- 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. Liquida inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi.
- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del 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 dalla vigente normativa.

- 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.
- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati.
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e provvede, in ogni caso, all'aggiornamento del medesimo per quanto concerne il Piano anticorruzione e il Piano per l'informatizzazione;
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile.
- dispone il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici.
- custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa.
- è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria.
- gestisce direttamente le deleghe assegnate al Comunità di Primiero, provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione.
- gestisce direttamente le deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione.
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

L'ufficio finanziario e delle entrate svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti dai Segretari comunali.

Si dà atto che nell'ambito del progetto di gestione associata del servizio finanziario il dipendente responsabile dell'Ufficio unico viene individuato, da parte dei Comuni associati di Imer e Mezzano, quale titolare, per l'anno 2014, della posizione organizzativa secondo le modalità previste dall'art. 28 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001 e modificato in data 09.08.2005 e dall'art. 16 e segg dell'accordo di settore siglato in data 10/01/2007.

L'obiettivo principale attribuito al dipendente per l'erogazione della relativa indennità consiste nella gestione, ottimizzazione, coordinazione e controllo dell'ufficio unico di gestione associata del servizio finanziario e di gestione delle entrate tra i Comuni di Imer e Mezzano, da consolidarsi secondo le modalità previste nel presente Atto Programmatico nonché nel relativo progetto e schema di convenzione, approvati da entrambi i Consigli Comunali, che qui si richiamano in ogni loro parte.

In collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dal Piano di miglioramento dell'efficienza della

Pubblica Amministrazione, appena operativo. Nel caso di acquisti comuni si dovrà provvedere in accordo con il Comune di Mezzano.

In applicazione dei surrichiamati articoli degli accordi di settore, la retribuzione di posizione e di risultato decorre dalla data di conferimento dell'incarico, ed assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCPL 08/03/2000, compreso il compenso per lavoro straordinario. La retribuzione di posizione da corrispondere per il 2014, sarà pari ad Euro 10.000,00.

MEZZI STRUMENTALI:

Per quanto riguarda la dotazione strumentale dell'ufficio, si richiamano integralmente i contenuti del progetto e della convenzione per la gestione associata del servizio finanziario e di gestione delle entrate, approvati dai Consigli Comunali di Mezzano e Imer.

PERSONALE ASSEGNATO:

Per quanto riguarda il personale assegnato, si richiamano integralmente i contenuti del progetto e della convenzione per la gestione associata del servizio finanziario e di gestione delle entrate, approvati dai Consigli Comunali di Mezzano e Imer.

OBBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione, in collaborazione con Segretario comunale e con la Giunta comunale, al bilancio di previsione ed ai relativi allegati, perseguendo gli obiettivi programmatici previsti nella relazione previsionale allegata al documento contabile;
- dare attuazione agli obiettivi previsti nel Piano di Miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, non appena esecutivo;
- assicurare, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e provvedere, in ogni caso, all'aggiornamento del medesimo per quanto concerne il Piano anticorruzione e il Piano per l'informatizzazione;
- attivarsi in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico per favorire il contenimento e/o la riduzione della spesa corrente (- 2%).
- gestire la fatturazione elettronica degli Enti e dello "split payment" ;
- curare tutti gli adempimenti finalizzati all'avvio dell'armonizzazione dei sistemi contabili ed all'adeguamento dei relativi programmi informatici;
- favorire la promozione di acquisti comuni in accordo con il Comune di Mezzano.
- attivarsi per l'applicazione degli oneri e degli obblighi connessi alle disposizioni di cui alla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- agevolare l'istruttoria delle pratiche di competenza ottimizzando i tempi e prestando particolare attenzione alla scadenza di contratti e convenzioni;
- a richiesta della Giunta, predisporre relazioni e statistiche scritte su temi specifici;
- razionalizzare la spesa corrente secondo le previsioni del patto di stabilità provinciale;
- rapportarsi preventivamente con il Segretario e la Giunta nel caso di situazioni non programmate o non previste per valutare le effettive esigenze;
- assicurare l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili e fornire assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, garantendo inoltre l'aggiornamento dei siti web istituzionali dei due Enti;
- provvedere con sollecitudine alla richiesta di liquidazione degli stati di finanziamento delle opere pubbliche curando la relativa istruttoria;
- recepire le novità in materia tributaria/finanziaria/contabile;
- impegnarsi a ridurre la spesa corrente in conformità alle normative provinciali di recente emanazione ed utilizzare prevalentemente gli strumenti informatici a disposizione del Comune, limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo;
- verificare settimanalmente le delibere della Giunta Provinciale relative ad argomenti di rilevanza economico-finanziaria e di investimento, da segnalare tempestivamente al Segretario e alla Giunta comunale. In collaborazione con il Segretario comunale, aggiornare

- la Giunta relativamente alle possibilità di accesso ad eventuali finanziamenti su fondi della Comunità Economica Europea;
- rapportarsi con i cittadini nel perseguimento dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
 - garantire la massima collaborazione nei rapporti interpersonali e nei rapporti con gli amministratori, assicurando il corretto scambio di informazioni tra i Comuni di Mezzano e Imer.
 - ridurre, per quanto possibile, il lavoro straordinario organizzando il proprio orario di lavoro nel modo più efficiente possibile;
 - assicurare la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

SERVIZIO TECNICO.

UFFICIO UNICO DI GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO TECNICO TRA I COMUNI DI IMER E MEZZANO.

RESPONSABILE DELL'UFFICIO UNICO: dott. Uberto Meneguz dipendente del Comune di Mezzano. Titolare indennità area direttiva (art. 14 accordo di settore del personale dell'area non dirigenziale) con delega gestione atto di indirizzo.

- Assistente tecnico TOMAS FRANCO - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

All'ufficio unico competeranno tutte le funzioni relative al settore dell'edilizia privata e dei lavori pubblici come previste dalla vigente normativa. Competeranno inoltre la documentazione della gestione dei rifiuti (M.U.D. ecc...).

Al settore **dell'edilizia ed urbanistica** dell'ufficio associato vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

- istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia o all'esame del Sindaco;
- supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie;
- predisposizione degli atti deliberativi in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc...);
- rilascio di concessioni edilizie, di autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e verifica delle SCIA, nonché dei provvedimenti previsti dalla vigente normativa in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- esercizio di tutti i poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- autorizzazione delle occupazioni di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisione relativamente al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- determinazione del contributo di concessione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- autorizzazioni allo scarico alla pubblica fognatura e all'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiesta di pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico-urbanistico;

- rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- supporto tecnico agli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- predisposizione degli atti deliberativi concernenti lo strumento urbanistico in vigore (adozioni, varianti, deroghe, piani attuativi ecc...) e il regolamento edilizio comunale;
- predisposizione delle perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dai Segretari;
- istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza, inclusa la richiesta dei CIG e CUP se prevista dalla relativa normativa in materia;
- acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia;
- assegnazione degli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...) e degli incarichi relativi a spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala). Allo scopo l'ufficio tecnico acquisirà direttamente, all'inizio di ogni anno, idonei preventivi di spesa, anche avvalendosi del MEPAT o di altra centrale d'acquisto, finalizzati all'assunzione di apposito impegno sul bilancio di competenza;
- tenuta dei rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
- invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa – PRIM.ART o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito nella convenzione approvata dalla Giunta comunale. Gli ordini di servizio eventualmente emessi dall'ufficio segreteria, saranno comunque trasmessi tempestivamente in copia all'ufficio tecnico per le rendicontazioni di competenza;
- svolgimento di tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, notificata con provvedimento dd. 07/06/202, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;
- supervisione dei mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- supporto all'assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Valle relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Azione 19";
- gestione delle spese a calcolo di propria competenza nei limiti previsti dall'art.29 del vigente regolamento di contabilità (euro 2.500,00);

In ordine alla determinazione e liquidazione delle spese a calcolo si precisa che, ai sensi del citato art. 29 del Regolamento di contabilità: "Sono spese a calcolo quelle di carattere variabile, relative a servizi per i quali siano stanziati appositi fondi, il cui impiego effettivo non può prevedersi che in via approssimativa"; "le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni, atte ad assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi".

Si ricorda inoltre che, con deliberazione nr.119 dd. 12/11/2013 si è stabilito di considerare non soggette alle disposizioni di cui all'art. 1 del D.L. 06.07.2012, n° 95 (c.d. spending review) e successive modificazioni, le spese in economia di cui all'art. 29 del Regolamento di contabilità approvato con delibera consiliare n° 37/2000 entro il limite massimo di 2.000,00 euro per l'acquisto di forniture e di 1.000,00 euro per l'acquisto di servizi. Al presente atto di indirizzo viene allegata la ripartizione dei capitoli di competenza dell'ufficio finanziario e dell'ufficio tecnico.

- acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali; provvede agli adempimenti necessari per la manutenzione, rinnovo e revisione dei mezzi meccanici;
- istruzione delle pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo.
- supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra operai. In assenza dell'Amministratore incaricato, l'ufficio tecnico coordina direttamente la squadra degli operai comunali, riferendo direttamente alla Giunta.
- rilascio di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercizio di tutte le altre attività e compiti delegati dai Segretari comunali.

Al settore **dei lavori pubblici** dell'ufficio associato vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

- gestione, sulla base del bilancio, del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore ad Euro 50.000 (cinquantamila);
- affido, in collaborazione con il Segretario comunale, degli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore ad Euro 10.000 (diecimila), inclusa l'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori ecc...);
- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario comunale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non ecceda euro 25.000 (venticinque);
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinque), relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore ad €.50.000 (cinquantamila), delle procedure di appalto, direttamente o in alternativa al Segretario comunale. Per tali lavori assume la funzione di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006, disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa.
- In particolare, e con le modalità predette:
 - formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
 - provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993 e s.m.;
 - concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
 - provvede all'applicazione delle penali;
 - approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (contenute entro il 6/5);
 - approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993 e s.m.;
 - emette il certificato di esecuzione dei lavori;
 - provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
 - emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
 - approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/93 e s.m.) e gli atti di contabilità finale dei lavori;
 - richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici;
 - cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario comunale.

- predisporre i provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale;
- cura l'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza;
- svolge tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto, proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc...) assicurando, se richiesto, le funzioni di responsabile di progetto;
- adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario.

L'ufficio unico – settore lavori pubblici - inoltre:

- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;
- formula pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di competenza;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici;
- esegue direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere di piccola entità;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
- provvede alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
- cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento relativi alle opere pubbliche, ad eventuali acquisti e/o forniture ad esse correlati o rientranti nelle funzioni attribuite all'ufficio tecnico, nonché relativi al conferimento di incarichi professionali. Le richieste di assegnazione di CIG e CUP e le relative rendicontazioni, dovranno essere assicurate dai funzionari preposti all'ufficio tecnico (settore edilizia e/o lavori pubblici) ognuno per le relative competenze;
- provvede alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio finanziario, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce, in collaborazione con il Segretario comunale, la procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (MEPAT o altra centrale di acquisto);
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dai Segretari comunali ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti

dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Il responsabile dell'ufficio unico del servizio tecnico, in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio finanziario, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, non appena operativo. L'ufficio dovrà inoltre dare concreta esecuzione, per quanto di competenza, a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Come già stabilito con provvedimento giuntale nr. 57 del 05/08/2004, le competenze dell'ufficio unico di gestione associata del servizio tecnico relative al settore tecnico edilizio urbanistico e dei lavori pubblici sono così assegnate e ripartite:

-responsabilità dell'ufficio, competenze in materia edilizio-urbanistica, redazione di perizie e firma degli atti relativi : dott. Uberto Meneguz;

-istruttoria e responsabilità del procedimento in materia di lavori pubblici e firma degli atti relativi, comprese determinazioni (in quest'ultimo caso con firma congiunta del responsabile dell'ufficio): geom Franco Tomas.

Si precisa inoltre che, in caso di assenza di uno dei due tecnici, le relative competenze dovranno essere assolte dal secondo tecnico in servizio nei limiti delle capacità e delle conoscenze acquisite.

Il responsabile del servizio, per la tipologia, la specializzazione e l'autonomia delle funzioni svolte, risulta titolare, per l'anno 2014, dell'indennità per area direttiva, come prevista dall'art. 14 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007, nonché della delega per la gestione dell'atto di indirizzo.

MEZZI STRUMENTALI:

computer con stampante, plotter e distanziometro.

PERSONALE ASSEGNATO:

Per le attività connesse alla gestione tecnica dell'ente, l'ufficio si avvale per quanto concerne il Comune di Imer di due operai qualificati, cat. B Base, e di un operaio specializzato caposquadra, cat. B evoluto e, per quanto riguarda il Comune di Mezzano, della collaborazione di nr. 03 operai comunali polivalenti cat. B Base e di un operaio specializzato caposquadra cat. B Evoluto.

Per quanto riguarda i compiti e le funzioni del personale assegnato all'ufficio unico, come indicato in premessa, si richiamano integralmente i contenuti del progetto e della convenzione per la gestione associata del servizio tecnico, approvati dai consigli comunali di Mezzano e Imer.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Ottimizzare la gestione dell'ufficio unico centralizzato del servizio tecnico perseguendo con convinzione ed impegno obiettivi di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa e mirando altresì alla specializzazione delle competenze e al miglioramento del servizio all'utenza.
- dare attuazione agli obiettivi previsti nel Piano di Miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, non appena esecutivo;
- assicurare, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente";
- dare attuazione, in collaborazione con i Segretari comunali e con le Giunte comunali, ai bilanci di previsione ed ai relativi allegati, perseguendo gli obiettivi programmatici previsti nelle relazioni previsionali allegati ai documenti contabili;
- impegnarsi a ridurre la spesa corrente in conformità alle normative provinciali ed utilizzare prevalentemente gli strumenti informatici a disposizione del Comune, limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo;

- coordinare gli operai comunali in collaborazione con l'Assessore ai lavori pubblici;
- attivarsi, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il Segretario comunale, per favorire il contenimento e la riduzione della spesa corrente;
- favorire la promozione di acquisti comuni in accordo con il Comune di Mezzano;
- agevolare l'istruttoria delle pratiche di competenza ottimizzando i tempi e creando settimanalmente un calendario dei lavori da eseguire in modo da concluderli entro tempi ragionevolmente brevi, per arrivare ad una gestione sistematica e cronologica delle pratiche;
- ridurre, per quanto possibile, il lavoro straordinario organizzando il proprio orario di lavoro nel modo più efficiente possibile;
- rapportarsi preventivamente con i Segretari e le Giunte nel caso di situazioni non programmate o non previste per valutare le effettive esigenze;
- rapportarsi con i cittadini nel perseguimento dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità;
- garantire la massima collaborazione nei rapporti interpersonali e nei rapporti con gli amministratori, assicurando il corretto scambio di informazioni tra i Comuni di Mezzano e Imer.

RICORSI AMMINISTRATIVI

Si rammenta ai sensi dell'art. 5 comma 6 della L.R. 13/93 che contro il presente provvedimento è ammesso ricorso presso il Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni dal termine della pubblicazione dello stesso e ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dal termine della pubblicazione.

Contro il presente provvedimento è altresì possibile proporre opposizione alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione.

Il Segretario comunale accuserà ricevuta dell'opposizione e ne informerà la Giunta nella prima seduta successiva.

Data lettura del presente verbale viene approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE DELEGATO
f.to IAGHER Sandrina

Il Sindaco
f.to BELLOTTO GIANNI

Il Segretario comunale
f.to NICOLAO dott Giovanni

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 79, primo comma, del T.U.O.C.. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale che copia del presente Verbale viene pubblicato il giorno 27-03-2015 all'Albo Pretorio di questo Comune, ove rimarrà esposto per dieci giorni consecutivi.

Imer, li **27-03-2015.-**

Il Segretario comunale
f.to NICOLAO dott Giovanni

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO

(Art. 79, secondo comma, del T.U.O.C.. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi, data di pubblicazione, ai capigruppo, ai sensi dell'art. 79 comma 2 del T.U.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005n. 3 /L.

Imer, li **27-03-2015.-**

Il Segretario comunale
f.to NICOLAO dott Giovanni

CERTIFICATO DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi del 4° comma dell'art.79 el D.P. Reg. 01.02.2005 n. 3 /L.

Imer, li **27-03-2015.-**

Il Segretario comunale
f.to NICOLAO dott Giovanni

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

Imer, li **27-03-2015.-**

Il Segretario comunale
NICOLAO dott Giovanni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Contro la presente deliberazione entro il periodo di pubblicazione non sono state presentate denunce di incompetenza o contrasto con atti d'indirizzo del Consiglio da parte dei Consiglieri Comunali, ai sensi dell'art.51 della Legge Regionale 04 gennaio 1993 n. 1 come modificato dalla Legge Regionale 23 ottobre 1998 n.10.

Contro la presente deliberazione entro il periodo di pubblicazione non sono state presentate istanze di opposizione ai sensi dell'art. 79 comma 5 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

Imer li,

Il Segretario comunale
NICOLAO dott Giovanni