



COMUNE DI BRESIMO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE **2020 – 2022**

**Approvato con delibera della Giunta comunale n. 16 del 14.05.2020
Confermato con modifiche con delibera Giunta Comunale n.ro 23 dd
31.03.2021.**

PREMESSA

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e al fine di coordinare l'ordinamento contabile dei comuni trentini con l'ordinamento finanziario provinciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del decreto legislativo 267/2000 che si applicano agli enti locali;

A decorrere dal 2017, gli enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

Con deliberazione n. 02 il consiglio del Comune di Bresimo ha approvato il Documento unico di Programmazione 2020-2022, il bilancio di previsione finanziario 2020-2022 e i relativi allegati.

FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come indicato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie, al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti/responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Con l'approvazione del PEG, gli uffici vengono dotati di uno strumento attraverso il quale:

- sono individuate specifiche competenze rispetto alle norme di legge e di regolamento vigenti (in alcuni casi, i regolamenti comunali rinviano al PEG medesimo per la specificazione di tali competenze);
- sono evidenziati e assegnati i budget di spesa (fattori produttivi) ai diversi Servizi ed evidenziati i piani operativi e gli obiettivi relativi all'ottenimento delle risorse (entrate).

Il PEG si colloca, dunque, nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organi tecnici e rappresenta una sorta di "passaggio di consegne" fra organi politici ed organi tecnici, tramite l'individuazione di specifici obiettivi gestionali e l'assegnazione di risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione. Per **obiettivi gestionali** si definiscono le attività, le

azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica); per **risorse finanziarie, umane e strumentali** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

Il PEG consente, quindi, un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione.

ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, gli indirizzi generali di gestione, ai quali i capiservizio e i capiufficio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate. In sintesi:

- a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) attenzione costante al coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richieste nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Nel corso dell'anno 2021 la situazione del personale dipendente del Comune di Bresimo è riassunta nella seguente tabella:

NOME E COGNOME	QUALIFICA	ORARIO
BONVICIN DOTT. PAOLO	Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Livo	9 ore
RAVANELLI EMANUELA	Assistente Amministrativo liv. C Base (temporaneamente in aspettativa e sostituita da dipendente a tempo determinato c base Bertagnolli Francesca.	36 ore
DALLAVALLE MARIO	Collaboratore Amm.vo Contabile liv.C base	24 ore
DALLA TORRE GIANPIETRO	Operaio in convenzione con il Comune di Cis	18 ore
AGOSTI LETIZIA	Assistente tecnico-amministrativo-liv. C base di supporto al segretario nella gestione dell'ufficio tecnico a far data dal 01.05.2020 in accordo	4 ore

	amministrativo con il Comune di Livo	
--	--------------------------------------	--

BUDGETS E RISORSE

Il PEG definisce puntualmente, e più dettagliatamente rispetto alla relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente le risorse ed i budget di spesa posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi e la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione sono individuate nel prospetto allegato. Rientrano nel budget assegnato ai responsabili dei programmi anche gli stanziamenti dei capitoli di parte in conto capitale non di competenza della giunta comunale.

I funzionari responsabili rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi (assumono quindi una responsabilità di tipo economico), salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto), i cui responsabili assumono una responsabilità di tipo finanziario (centro di costo gestore).

Gli interventi di spesa inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in tre tipologie:

1. spese per le quali è costituito impegno a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione (rate di ammortamento dei mutui, spese per il personale, adempimenti relativi ai contratti in essere ecc.);
2. spese impegnate con determinazione del responsabile (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne) successivamente all'adozione del PEG;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive deliberazioni, ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Nell'esecuzione dei compiti affidati i Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione.

In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, lo stesso è sostituito dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore individuato dalla pianta organica, ovvero, a parità di qualifica, dal dipendente con maggior anzianità di servizio nella qualifica stessa, con priorità per il personale di ruolo e poi per quello assunto a tempo determinato, con limite della VI^a qualifica (categoria C/base). Diversamente subentra il Segretario generale.

RESPONSABILI DEI SERVIZI ANNO 2021

SETTORE	Responsabile del Servizio	Uffici ricompresi nel settore
Servizio Segreteria Generale, Affari generali e Organizzazione	Segretario comunale Dott. Bonvicin Paolo	- Ufficio Segreteria
Servizio Tecnico Urbanistica – Edilizia – Lavori Pubblici	Segretario comunale Dott. Bonvicin Paolo Coadiuvato da tecnico in accordo amm.vo con Livo a 4 ore settimanali dal 01.06.2020	- Ufficio Segreteria

Servizi Demografici	Ravanelli Emanuela (temporaneamente in aspettativa e sostituita da dipendente a tempo determinato)	- Ufficio Anagrafe - Ufficio Stato Civile - Ufficio Elettorale
Servizio Finanziario	Segretario comunale f.f. Dott. Bonvicin Paolo Coadiuvato da assistente amm.vo Dallavalle Mario cui possono essere affidati specifici procedimenti con determinazione del dirigente/segretario	- Ufficio Ragioneria - Ufficio Tributi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
ESERCIZI FINANZIARI 2020 – 2021 – 2022

ELENCO DEI SERVIZI
CON INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE
PER OGNI CAPITOLO DI P.E.G.

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

(vige dal 2017 accordo di gestione associata del Servizio con i Comune di Livo Cis e Rumo)

RESPONSABILE DI RISULTATO: segretario comunale dott. Bonvicin Paolo

- SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
- PERSONALE: PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI E ORGANIZZAZIONE
- UFFICIO AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E CONTRATTI
- CONTRATTI, FORNITURE E PUBBLICI SERVIZI
- LAVORI PUBBLICI
- SEGRETERIA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ATTIVITA' ECONOMICHE, TURISMO ED ATTIVITA' SOCIALI, SPORTIVE E RICREATIVE
- ASILO NIDO E SCUOLE MATERNE
- ISTRUZIONE
- ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI
- PROCEDURE AMMINISTRATIVE

COMPETENZA GENERALE

Il segretario comunale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. Il segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica.

Rientrano nei suoi compiti tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale ed adempie ai compiti affidati dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente. 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.

E' responsabile della pubblicazione di delibere e determinazioni all'albo comunale, avvalendosi per tali servizi della collaborazione del personale assegnato all'ufficio.

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

PERSONALE

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

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi, aspettative, congedi straordinari, autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività, del trattamento di fine rapporto e relativa anticipazione, delle competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute, di accettazione di dimissioni volontarie.

Provvede agli adempimenti disciplinari (richiamo verbale, scritto, multa e sospensione) interessando eventualmente la Giunta Comunale per situazioni di particolare gravità.

Gestisce la programmazione delle assunzioni cura le procedure di assunzione del personale. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità, affida incarichi ad esperti o consulenti per corsi di formazione del personale.

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. Sottoscrive gli accordi sindacali decentrati sulla base delle direttive emanate dalla Giunta comunale.

SICUREZZA

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.94, n. 626. **e s.m:**

- predispone tutti gli atti e i provvedimenti in materia di sicurezza;
- cura i rapporti con il responsabile della sicurezza;
- coordina la formazione ed informazione del personale dipendente;
- coordina la predisposizione delle prove antincendio negli uffici comunali.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il segretario cura la gestione e l'osservanza delle norme in ambito di amministrazione trasparente e, come previsto dalla normativa, è responsabile della prevenzione della corruzione.

LAVORI PUBBLICI

E' responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Presiede le commissioni di gara e stipula i contratti. Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al responsabile del servizio individuato dal Sindaco, mentre il Segretario provvederà al rogito. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.). Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi. Nelle procedure di appalto, adotta le deliberazioni inerenti le modalità di scelta della controparte e le condizioni contrattuali. In materia di lavori pubblici, sulla base delle indicazioni contenute nel programma delle opere pubbliche, il Segretario comunale è responsabile amministrativo di tutti i lavori pubblici del Comune e nel limite delle proprie responsabilità cura e segue la gestione e l'andamento dei lavori dal bando fino all'aggiudicazione assumendo tutti gli atti previsti dalla vigente normativa compreso l'intero iter relativo al finanziamento delle opere. Determina le modalità di affidamento dei lavori pubblici in riferimento alla tipologia delle opere e agli importi di progetto.

CONTRATTI, FORNITURE E PUBBLICI E SERVIZI

Provvede con atto di gestione all'acquisto di materiale vario, servizi e forniture come previsto dalla normativa.

ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI

Il Segretario comunale è autorizzato al perfezionamento degli atti di acquisto dei beni immobili, sulla base degli indirizzi indicati dalla Giunta comunale. I contratti di acquisto redatti dal Segretario comunale in forma pubblica amministrativa sono stipulati dal Sindaco in qualità di legale rappresentante del Comune. Tutti i provvedimenti di autorizzazione all'acquisto e/o alienazione di beni immobili sono assunti esclusivamente dalla Giunta comunale.

GESTIONE DEL PATRIMONIO

E' responsabile delle procedure connesse alla tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale.

ORGANIZZAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO

Fa ad esso capo un'attività di coordinamento interno, finalizzata alla collaborazione ed integrazione tra gli uffici ed i servizi. Il Servizio ha inoltre la finalità di soddisfare il bisogno di informazione, trasparenza, partecipazione, di facilità all'accesso del cittadino ai servizi e alla gestione della cosa pubblica.

ATTIVITA' ECONOMICHE, TURISMO ED ATTIVITA' SOCIALI, SPORTIVE E RICREATIVE

In materia l'adozione degli atti è subordinata all'approvazione di specifici indirizzi approvati dalla Giunta comunale. In mancanza di approvazione di atti di indirizzo provvede direttamente la Giunta ad assumere gli

atti specifici. Si occupa del settore commerciale e produttivo, l'obiettivo è quello di dare un utile apporto alle realtà economiche (commerciali e produttive) presenti sul territorio.

In materia di contributi nel settore turistico, ricreativo e culturale la competenza alla determinazione ed alla liquidazione dei contributi riferiti all'attività ordinaria del soggetto richiedente, rimane della Giunta comunale.

In data 19.04.2017 con delibera del Consiglio Comunale n.14/2017 è stata approvata apposita convenzione avente come oggetto la gestione associata dei compiti e delle attività inerenti il settore del commercio e dei pubblici esercizi - Comuni Di Bresimo, Cis, Livo e Rumo"

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Nelle materie devolute alla sua competenza o per l'attuazione dei programmi di cui il funzionario è responsabile, nei limiti degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica ovvero nel limite degli atti di indirizzo, assume tutti gli atti per raggiungere gli obiettivi proposti e rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Assume tutti i provvedimenti che non sono di competenza della Giunta o dei responsabili delle altre strutture del Comune.

Assume tutti i provvedimenti che interessano l'attività amministrativa – contabile del Comune ancorché riferiti a più servizi (canoni di assistenza informatica, ecc.).

Per le materie relative a lavori pubblici, gestione del patrimonio, contratti forniture e pubblici servizi il responsabile si può avvalere della collaborazione dell'assistente tecnico-amministrativo in accordo amministrativo con il Comune di Livo ing. Letizia Agosti.

SERVIZIO TECNICO
SETTORE EDILIZIA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DI RISULTATO: dott. Bonvicin Paolo

- URBANISTICA
- EDILIZIA PRIVATA
- LAVORI PUBBLICI
- TERRITORIO E VIABILITA'

Il Servizio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, ivi inclusa la progettazione ove possibile, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Rientrano nei compiti dell'ufficio Tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso. In particolare nel settore dell'edilizia ed urbanistica.

Provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Partecipa alle sedute della Commissione Edilizia Comunale alla quale illustra le relative pratiche e verbalizza la seduta. Rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni o dichiarazioni non spettanti al Sindaco e costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza relativa al servizio ed alla materia urbanistica ed edilizia.

Il responsabile dell'ufficio tecnico in quanto assegnatario dei beni immobili di proprietà del Comune ne assume la responsabilità per la manutenzione ordinaria, nei limiti delle risorse assegnate provvede ad eseguire in economia lavori di manutenzione ordinaria finalizzati a garantire la sicurezza dell'immobile.

Con propria determinazione assume impegni di spesa e liquida le fatture per acquisto di materiali, noli e trasporti per lavori e forniture eseguite in economia.

Controlla e sorveglia il regolare svolgimento dei lavori socialmente utili, con tutti i provvedimenti connessi, relativamente all'Azione 19 come da progetto e convenzione approvati.

E' responsabile e provvede alla gestione del servizio idrico e fognario, compresi impianti di depurazione, individuando le relative necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria e segnalando eventuali interventi necessari ed imprevisti alla Giunta comunale e provvedendo tempestivamente in caso di urgenza.

Conferisce incarichi di manutenzione ed acquisto di materiale necessario.

Rilascia le autorizzazioni allo scarico, agli allacciamenti alla rete idrica e fognaria, quando non sia stabilita dalla normativa vigente la competenza del Sindaco.

Sottoscrive i contratti di somministrazione per il servizio acquedotto o delega un incaricato comunale per tale sottoscrizione.

SERVIZI DEMOGRAFICI

ANAGRAFE — STATO CIVILE — ELETTORALE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Ravanelli Emanuela *

(* attualmente la responsabile risulta assente per aspettativa e fino al rientro sostituita da personale assunto a tempo determinato – assistente amministrativo cat. C base Bertagnolli Francesca)

- ANAGRAFE
- STATO CIVILE
- SERVIZI ELETTORALI
- LEVA MILITARE
- SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi alla tenuta dell'anagrafe della popolazione, dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, dello stradario, della numerazione civica, dello stato civile, della leva, delle liste e schedario del servizio elettorale, dell'Ufficio di Polizia Mortuaria. Allo stesso sono delegate le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale. E' delegato quale responsabile comunale per la sicurezza degli accessi al CNSD.

Predisporre gli atti e le certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazione di fotografie, di copie e di sottoscrizioni relative a documenti da presentare a pubbliche amministrazioni. Rilascia i documenti di identità. Cura le pratiche di iscrizione anagrafica per immigrazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, riunione o scissione familiare nonché le pratiche di cancellazione anagrafica. Cura tutti i procedimenti di iscrizione e cancellazione dall'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero). E' delegato dal Sindaco all'autenticazione delle firme sugli atti riguardanti i passaggi di proprietà di beni mobili registrati ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223. Svolge la corrispondenza relativa alle informazioni di vario genere richieste dagli Uffici pubblici e dai privati.

Riceve le denunce di nascita e morte, cura i procedimenti per le pubblicazioni di matrimonio e la celebrazione dei matrimoni civili, riceve le dichiarazioni di acquisto o per il riacquisto della cittadinanza italiana e i giuramenti ad esse conseguenti.

E' responsabile dell'Ufficio comunale di statistica, cura il censimento della popolazione, esegue le rilevazioni numeriche mensili e annuali per categorie della popolazione residente, le rilevazioni ISTAT su forze di lavoro, iniziative economiche, consumi delle famiglie. E' responsabile dell'aggiornamento dello stradario comunale e della numerazione civica.

Provvede alla formazione delle liste di leva, aggiornamento dei ruoli matricolari, rilascio delle attestazioni di esito di leva e consegna del foglio di congedo illimitato.

Cura la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali e dello schedario elettorale. Provvede al rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto. Per la parte di competenza dell'Amministrazione Comunale provvede all'organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali. Cura la tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio e alla ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio. Procede alla tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea. Cura il rilascio e l'aggiornamento della tessera elettorale.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e nell'ambito dei servizi di propria competenza assumendo proprie determinazioni.

Si intende infine autorizzato all'assunzione dei provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali soggette a rimborso da parte dello Stato o altri Enti pubblici.

Come ufficio di Polizia Mortuaria provvede alla gestione dei servizi funebri quali il trasporto, le autorizzazioni alla inumazione, tumulazione, l'esumazione e la estumulazione delle salme.

Coordina il servizio cimiteriale nei compiti e settori assegnati al Servizio in questione dal Regolamento Cimiteriale Comunale.

Rilascia il parere tecnico-amministrativo per le Delibere di Consiglio Comune e di Giunta Comunale nelle materie di sua competenza

Nelle materie di propria competenza si intende autorizzato ad assumere all'esterno la manifestazione di volontà dell'Amministrazione nelle materie sopra indicate.

Nei servizi vari cura l'istruttoria per i provvedimenti di impegno a garanzia del pagamento delle rette di ricovero per coloro che hanno diritto al domicilio di soccorso

Collabora con il Segretario comunale nel campo dell'informatizzazione generale degli uffici (nomina amministratore di sistema, posta certificata, firma digitale, ecc.) ed è responsabile, per quanto di competenza e nei limiti delle disposizioni di legge e di bilancio, dell'introduzione della carta d'identità elettronica e dei relativi adempimenti.

Collabora con il Segretario Comunale nell'aggiornamento del sito internet del Comune, nella cura degli adempimenti in materia di privacy, amministrazione trasparente e prevenzione alla corruzione.

Svolge le funzioni di messo comunale.

(le funzioni di messo saranno oggetto di specifica nomina nei confronti del dipendente sostituto non appena possibile)

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI RISULTATO: dott. Bonvicin Paolo f.f. (sino alla effettiva copertura del posto vacante, stante la attuale presenza in servizio di assistente amministrativo-contabile cat. C base assunto a tempo determinato a copertura delle attività dell'Ufficio con la supervisione e sotto la responsabilità del Segretario f.f.).

- GESTIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FISCALE
- GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE
- ECONOMATO
- GESTIONE TRIBUTI

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della proposta dell'atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Cura la tenuta registri IVA, l'emissione e la registrazione delle fatture e la certificazione delle ritenute d'acconto.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Collabora con il Segretario comunale per la verifica delle polizze assicurative dei beni comunali ai fini degli eventuali aggiornamenti e provvede alla liquidazione dei relativi premi.

Provvede ad ogni atto gestionale (impegni, liquidazioni, ecc.) non di competenza specifica di altri servizi.

Nelle materie devolute alla sua competenza o per l'attuazione dei programmi di cui il funzionario è responsabile, nei limiti degli obiettivi indicati nella relazione previsionale e programmatica ovvero nel limite degli atti di indirizzo, assume tutti gli atti per raggiungere gli obiettivi proposti e rilascia le attestazioni,

certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Provvede al pagamento delle quote capitali e delle quote interessi dei mutui contratti dal Comune, nel rispetto delle scadenze indicate nei relativi piani di ammortamento.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dalla Giunta Comunale.

Le attività che fanno capo all'**Ufficio economato** sono quelle previste dalle vigenti norme di legge e da quanto disciplinato dal regolamento del servizio di economato e da quello di contabilità. L'economo provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate dall'apposito regolamento, cura l'annotazione di pagamenti e rimborsi nei rispettivi registri e presenta il rendiconto della gestione, il quale è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Servizio Finanziario. Quale agente contabile riscuotitore di somme, si avvale di alcuni coadiutori, nominati con apposito provvedimento, ai quali impartisce specifiche direttive, coordinandone e controllandone l'attività. Cura inoltre la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e nella rimessa dei beni ai singoli sub consegnatari – individuati nei Responsabili di Servizio – redige e sottoscrive apposito verbale attestante l'avvenuta consegna.

Ferme restando le competenze del Segretario comunale **in materia di personale**, al responsabile dell'ufficio competono, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento del personale dell'Ente, provvede alle seguenti attività che concernono la gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili dei dipendenti e degli Amministratori. In particolare:

- Provvede alla liquidazione del trattamento economico ai dipendenti e provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente.
- Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze.

Le attività che fanno capo all'**Ufficio Tributi** sono la gestione delle entrate tributarie del Comune e derivanti da prestazioni di servizi (tariffarie).

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

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.

E' funzionario responsabile in materia dell'Imposta Immobiliare Semplice (IM.I.S.), imposta comunale sulla pubblicità.

Nello specifico provvede alla predisporre del calcolo della tariffa da applicare annualmente per i servizi acquedotto e fognatura. Predisporre, approva ed invia per la riscossione gli elenchi o ruoli, dei consumi di acqua potabile, dei canoni per il servizio fognatura e depurazione, oltre agli altri tributi comunali ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti.

Provvede alla tenuta dell'elenco degli utenti e dei contatori con verifica periodica della regolare funzionalità degli stessi e dell'aggiornamento delle utenze del servizio acquedotto.

Provvede alla restituzione delle imposte, tasse e canoni indebitamente versati al Comune.