



COMUNE DI PELLIZZANO

Provincia di Trento

VERBALE DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 25 DEL 08.04.2021

OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

L'anno Duemilaventuno, addì Otto, del mese di Aprile, alle ore 16:30, nella sala delle riunioni della Sede Municipale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

TOMASELLI FRANCESCA	SINDACO	Presente
PANGRAZZI ENNIO	VICESINDACO	Presente
AMBROSI ELISABETTA	ASSESSORE	Presente
DAPRA' MICHELE	ASSESSORE	Presente

Presenti: n. 4

Assenti: n. 0

Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Gasperini Alberto, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Tomaselli Francesca, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO:	ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.
-----------------	---

Premesso che:

- l'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2, attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti, con l'individuazione degli atti ad essi devoluti, è effettuata con una deliberazione della Giunta Comunale. 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, altrimenti riferite al Segretario Comunale;
- al fine di garantire la necessaria operatività dell'ente con atto del Consiglio Comunale n. 12 di data 25 marzo 2021 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023, nota integrativa e nota di aggiornamento al documento unico di programmazione;
- il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 di data 01 aprile 2019 prevede che:
"1. La giunta approva successivamente all'approvazione del bilancio previsionale e nel termine di 30 giorni dalla suddetta approvazione un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.
2. L'atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:
a) il responsabile;
b) i compiti assegnati;
c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;
d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;
e) gli obiettivi di gestione;
f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi.
3. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni dell'atto di indirizzo incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento."
- la gestione del bilancio impone pertanto l'adozione di un nuovo atto di indirizzo, che deve ripartire tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici, quali quelle di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei prospetti contabili allegati al bilancio.

Viste le deliberazioni del Consiglio Comunale:

- n. 27 di data 06 giugno 2016, con la quale è stato approvato lo schema di Convenzione Quadro, Architettura istituzionale e organizzativa e Strumenti del percorso associativo, Proposta di piano di lavoro e Linee guida per la redazione della Convenzione associata di funzione fondamentale necessari per dare attuazione alla Gestione Associata nell'ambito "Alta Val di Sole";
- n. 33 di data 18 luglio 2016, con la quale sono stati approvati gli schemi di convenzioni attuative e progetti di Gestione Associata relativi alla funzione di Segreteria ed Ufficio Tecnico;
- n. 3 di data 16 febbraio 2017, con la quale sono stati approvati gli schemi di convenzioni attuative di Gestione Associata relativi alla funzione di Ufficio Finanziario ed Ufficio Tributi.
- N. 41 del 30.11.2020 in cui veniva autorizzato il recesso unilaterale anticipato del comune di Peio dalla convenzione per la Gestione Associata Altavaldisole.

Ritenuto pertanto, in attesa di procedere con l'approvazione dell'atto di indirizzo della Gestione Associata, uguale per tutti i Comuni, di approvare il presente atto di indirizzo per il Comune di Pellizzano, rinviando a successivo provvedimento l'atto di indirizzo della Gestione Associata, al fine di procedere con l'attività amministrativa.

LA GIUNTA COMUNALE

Ritenuto, alla luce delle suesposte considerazioni, di assumere il presente atto.

Preso atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 di data 25 marzo 2021, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023, nota integrativa e nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

Acquisiti sulla proposta di deliberazione:

- il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa reso dal Segretario Comunale;
- il parere in ordine alla regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

entrambi espressi ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Visto lo Statuto comunale approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 41 di data 05 novembre 2014 e modificato con deliberazioni consiliari n. 42 di data 26 agosto 2015 e n. 13 di data 22 marzo 2016.

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. 14 di data 01 aprile 2019.

Vista la Legge Regionale di data 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e i., con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge di data 06 novembre 2012, n. 190 e dal Decreto Legislativo di data 14 marzo 2013, n. 33.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Di stabilire che l'attività di gestione dei Responsabili dei Servizi avvenga con le modalità indicate nell'allegato atto di indirizzo parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e comunque secondo i limiti, per quanto riguarda l'attività di accertamento e di impegno delle risorse, indicati nei prospetti contabili allegati al bilancio che qui si approvano ad ogni effetto.
2. Di stabilire che la direzione dei servizi è esercitata dal Segretario Comunale o dal Vicesegretario in caso di esercizio del potere di delega.
3. Di dare atto che la responsabilità del procedimento potrà essere delegata in via continuativa o occasionale ad un addetto di servizio o di ufficio di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima.
4. Di assegnare ai Responsabili dei Servizi, oltre agli atti a loro espressamente attribuiti dalla Legge e dai Regolamenti Comunali, i compiti, le risorse, gli interventi, i mezzi strumentali ed il personale indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
5. Di dare atto che l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.
6. Di comunicare il presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi.
7. Di precisare che in caso di conflitti positivi o negativi tra i Responsabili dei Servizi o tra i Responsabili e la Giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti, decide la Giunta medesima con propria deliberazione.
8. Di rinviare a successivo provvedimento l'approvazione dell'atto di indirizzo della Gestione Associata.
9. Di dare evidenza che ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
 - opposizione, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 183 comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
 - ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02 luglio 2010, n. 104;
ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199, entro 120 giorni.

Che in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è ammesso il solo ricorso avanti al T.R.G.A. di Trento con termini processuali ordinari dimezzati a 30 giorni ai sensi degli articoli 119 I° comma lettera a) e 120 del D.Lgs. 02 luglio 2010, n. 104, nonché degli articoli 244 e 245 del D.Lgs. 12 aprile 2010, n. 163 e s.m..
10. Di disporre la comunicazione del presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'Albo Comunale, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

S U C C E S S I V A M E N T E

Stante l'urgenza di provvedere in merito.

Visto l'articolo 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

D E L I B E R A

1. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi della su richiamata normativa dando atto che ad esso va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa d'efficacia, sul sito internet del Comune per un periodo di 5 anni, ai sensi della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e i., nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190.

**PARERI OBBLIGATORI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 185 E 187 DEL
CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO ALTO
ADIGE APPROVATO CON LEGGE REGIONALE DD. 3 MAGGIO 2018, N. 2**

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA

Istruita ed esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, come richiesto dagli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dell'atto.

Pellizzano, 08/04/2021

IL RESPONSABILE DELL'AREA SEGRETERIA

F.to Gasperini dott. Alberto

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Tomaselli dott.ssa Francesca

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Gasperini dott. Alberto

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(Art. 183 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2)

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo comunale ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi dal giorno **09/04/2021** al giorno **19/04/2021**.

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Gasperini dott. Alberto

CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata, per l'urgenza, ai sensi dell'art. 183 comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, **immediatamente eseguibile**.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Gasperini dott. Alberto

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

Pellizzano, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

Gasperini dott. Alberto

Comune di Pellizzano

ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 25 di data 08.04.2021.

IL SINDACO
F.to dott.ssa Francesca Tomaselli

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to dott. Gasperini Alberto

AREA SEGRETERIA - AFFARI GENERALI IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA

RESPONSABILE

Segretario Generale dott. Alberto Gasperini e in assenza il Vice Segretario dott.ssa Loiotila Giovanna

COMPITI ASSEGNATI

Il Segretario Comunale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.

È il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale amministrativo ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica, limitatamente al personale amministrativo, con gli organi di governo.

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

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.

ATTI IN MATERIA DI PERSONALE

Al vertice del personale del Comune di Pellizzano si trova il Segretario Comunale. Lo stesso:

- adotta tutti i provvedimenti riguardanti l'assunzione del personale, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- autorizza le ferie;
- autorizza lo svolgimento di incarichi esterni;
- concede i permessi e le aspettative;
- procede alla valutazione del personale, sulla base delle indicazioni espresse dai Responsabili dotati di posizione organizzativa;
- organizza il personale addetto al servizio di segreteria, mentre l'organizzazione del personale assegnato alle aree entrate, edilizia pubblica, edilizia privata e attività economiche e al servizio finanziario spetta ai relativi Responsabili dotati di posizione organizzativa;
- attribuisce al personale dipendente con proprio provvedimento tutte le eventuali indennità previste dai vigenti accordi e provvede alle relative liquidazioni, mentre rimane in capo alla Conferenza dei Sindaci della Gestione Associata ambito "Alta Val di Sole" l'individuazione delle posizioni organizzative, la relativa valutazione del personale assegnato e la liquidazione della correlata retribuzione di risultato per posizione organizzativa;
- autorizza e liquida le spese per missioni e trasferte di tutto il personale;
- autorizza il lavoro straordinario e provvede alla relativa liquidazione;
- valuta il periodo di prova;
- in attuazione degli obiettivi indicati nel DUP e sulla base delle indicazioni date dalla Giunta Comunale, sono di competenza del Segretario:
 - ✓ la programmazione delle assunzioni;
 - ✓ le procedure di assunzione del personale, compresa l'individuazione delle relative procedure;
 - ✓ l'assunzione del personale temporaneo (al di fuori della dotazione organica e non preventivamente autorizzato dai competenti servizi provinciali) ed a tempo indeterminato da effettuare in seguito a procedure di pubblico concorso, successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale dei verbali e della nomina dei vincitori di concorsi pubblici;
- adotta tutti i provvedimenti relativi al F.O.R.E.G.;
- adotta i provvedimenti sanzionatori, irroga le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 107 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
- 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. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti in materia di sicurezza per il personale operaio la cui competenza rimane in capo al Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

- nomina delle Commissioni di concorso/selezioni;
- rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori Comunali;
- approvazione delle graduatorie di concorso e nomina dei vincitori di concorso;
- riammissione in servizio;
- valutazione annuale di risultato del Segretario Comunale;
- assume tutti i provvedimenti nei confronti del Segretario Comunale in qualità di dipendente comunale, escluse le autorizzazioni alle missioni e trasferte ed alle ferie che sono di competenza del Sindaco.

ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO

- sentita la Giunta Comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio di tutti gli uffici nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2);
- autorizza l'effettuazione delle missioni degli Amministratori.

ATTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

- nomina del Segretario Comunale.

PROVVEDIMENTI A FAVORE DEI COMPONENTI GLI ORGANI COLLEGIALI

I provvedimenti riguardanti gli Amministratori Comunali competono al Segretario Comunale (sono assunti con proprio provvedimento) che provvederà a:

- liquidare i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e delle Commissioni Comunali ad eccezione della Commissione Edilizia per i quali provvederà il Responsabile dell'Area Edilizia Privata;
- rimborsare i datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori Comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquidare il trattamento di missione e provvedere al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI CONTRATTI, DI FORNITURE E LAVORI PUBBLICI

Provvede all'acquisto del materiale per l'Ufficio di Segreteria.

È responsabile, dal punto di vista amministrativo, delle procedure di appalto e quelle relative all'acquisizione di beni e di servizi nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri Servizi.

In materia di lavori pubblici, sulla base delle indicazioni contenute nel programma delle opere pubbliche, avvalendosi della collaborazione del Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica, il Segretario Comunale è responsabile amministrativo delle pratiche di affidamento dei lavori pubblici del Comune di Pellizzano dal bando fino all'aggiudicazione assumendo tutti gli atti previsti dalla vigente normativa compreso l'intero iter relativo al finanziamento delle opere, salvo procedure di affidamento dei lavori in economia fino a Euro 50.000,00 per le quali provvede il Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica con proprio provvedimento.

Compete, altresì, al Segretario Comunale adottare la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione dei bandi di gara, delle lettere invito...), inoltre presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.

Spetta al Segretario Comunale la stipula dei contratti di assicurazione, R.C.T., RCO - incendio, rischi diversi, ecc.. La gestione delle richieste di risarcimento, la tenuta dei rapporti con il broker e l'assistenza è demandata ai Responsabili dei Servizi stessi.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

- approva gli accordi bonari ai sensi dell'articolo 240 del D.Lgs. 163/2006;
- approva in ogni sua fase il progetto delle opere pubbliche, ancorché previste nel piano delle opere pubbliche, nonché le relative varianti;
- dichiara, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Segretario Comunale, la pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle opere pubbliche;
- indice i concorsi di idee e/o progettazioni;
- individua le modalità di affidamento dei lavori pubblici;
- approva tutti gli atti transattivi, anche quelli in materia di lavori pubblici.

Per quanto riguarda i lavori pubblici la responsabilità dell'istruttoria sarà assunta dal Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica che esprimerà il relativo parere sugli atti della Giunta.

La Giunta Comunale assume tutti gli atti relativi all'affidamento di incarichi legali per la tutela delle posizioni giuridiche attive del Comune di Pellizzano; è competente, inoltre, dell'affidamento degli incarichi per resistere in giudizio.

ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI

Il Segretario Comunale è autorizzato alla predisposizione 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 sottoscritti 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 dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale qualora siano specificamente precisati col bilancio di previsione.

Rimane, comunque, di competenza della Giunta Comunale l'adozione di tutti gli atti finalizzati ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione Comunale, ovvero quegli aventi natura politica o di indirizzo, ancorché non elencati nel presente documento.

Rimane, infine, di competenza del Consiglio Comunale, l'adozione di qualunque provvedimento riguardante le iniziative promosse dalle società di capitali di cui il Comune di Pellizzano è socio (partecipazione azionaria, aumenti di capitale ecc.).

All'Ufficio Segreteria è assegnato il seguente personale che svolge le seguenti mansioni:

- funzioni di assistenza e supporto al Segretario e alla Giunta Comunale nell'espletamento degli adempimenti amministrativi;
- provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
- inoltra le richieste di utilizzo delle strutture pubbliche alla Giunta Comunale e provvede sulla base delle indicazioni della Giunta a redigere le comunicazioni di risposta, successivamente consegna le chiavi ai richiedenti chiedendo e depositando se richiesto la cauzione, inoltre si occupa della gestione del riscaldamento su richiesta degli interessati utilizzatori delle strutture stesse;
- provvede, secondo quanto disposto dal Segretario ad inserire i dati relativi alla statistica delle auto PA ed alla statistica dei servizi sociali;
- è collaboratore della conservazione degli atti;
- segue le pratiche relative all'anagrafe delle prestazioni limitatamente alla parte dei collaboratori e consulenti (inserimento incarichi) mentre all'inserimento delle relative liquidazioni provvederà il Responsabile del Servizio Finanziario.

Inoltre è individuato un referente che collabora con il Segretario Comunale per la gestione del personale:

- predisporre le determinazioni/deliberazioni e ogni atto riguardante il personale dipendente e gli amministratori;
 - predisporre gli atti per l'elaborazione delle pratiche previdenziali di dipendenti ed ex dipendenti (PA04);
 - provvede alle rilevazioni e statistiche inerenti il servizio PERLAPA relativamente alla parte dei dipendenti (GEDAP, GEPAS...);
 - provvede alla rilevazione statistica conto annuale e relazione allegata;
 - predisporre l'atto di ripartizione, liquidazione e versamento dei diritti di segreteria e rogito.
- **Retribuzioni e Accessori:**
 - predisporre, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, gli atti relativi alle retribuzioni del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, T.F.R. ecc., per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.P.L. - Regolamenti interni). A tal fine trasmette i dati utili alla ditta esterna incaricata a svolgere il servizio stipendi e T.F.R.;
 - tiene i fascicoli personali;
 - predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
 - richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per eventuale mandato politico;
 - tiene i registri ferie, straordinari, malattie, infortuni e recuperi. La gestione delle rilevazioni presenze viene effettuata tramite apposito software;
 - predisporre gli atti di liquidazione dei buoni pasto e dei rimborsi spese e trattamento di missione del personale dipendente;
 - fornisce informazioni e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e sui problemi conseguenti a necessità personali;
 - provvede all'emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento relativi alle spese del personale e relative reversali (con firma digitale).
 - **Servizio Fiscale:**
 - versamento mensile IRAP sui redditi da lavoro dipendente, su redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative;
 - versamento mensile IRPEF - Addizionale regionale e comunale all'IRPEF - Contributi previdenziali ed assistenziali;
 - certificazioni fiscali;
 - C.U. - Certificazione Unica: dipendenti, membri commissioni, consiglieri, lavoratori autonomi, ecc.;
 - denuncia annuale I.R.A.P.;
 - modello 770.

Servizio Polizia Municipale:

Il Servizio di Polizia Municipale è in convenzione con il Comune di Ossana fino al recesso di una delle parti come da deliberazione consiliare n. 5 del 29.01.2021.

ALTRE COMPETENZE DEL SERVIZIO SEGRETERIA:

SERVIZIO ASILO NIDO

Il Segretario Comunale, sulla base di apposito atto di indirizzo approvato dalla Giunta Comunale all'inizio di ciascun anno scolastico, provvede agli ordinativi ed acquisti del materiale didattico e dei viveri per il Servizio Asilo nido di Pellizzano.

E' compito del dipendente del Comune di Pellizzano inquadrato come assistente amministrativo C Base:

- redarre le graduatorie di ammissione al servizio di asilo nido
- emettere le fatture di frequenza al servizio di asilo nido
- redarre il bilancio consuntivo e preventivo
- effettuare i solleciti di pagamento
- tenere i rapporti con gli utenti

SETTORE SOCIALE, TURISTICO, RICREATIVO E CULTURALE

In materia di contributi nel settore sociale, turistico, ricreativo e culturale la competenza alla determinazione degli stessi riferiti all'attività ordinaria del soggetto richiedente rimane in capo alla Giunta Comunale, mentre rimane di competenza del Segretario Comunale l'assunzione dei provvedimenti di liquidazione sulla base della rendicontazione dell'attività svolta.

Si evidenzia che rimangono di competenza della Giunta Comunale i capitoli riguardanti la concessione di contributi a qualsiasi titolo.

Si evidenzia che il Segretario Comunale svolge inoltre le seguenti funzioni:

- 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.

Si precisa che in assenza del Segretario Comunale tutte le attività di sua competenza verranno svolte dal Vicesegretario.

Il Segretario Comunale potrà delegare tutte o parte delle funzioni soprarichiamate al Vicesegretario.

Rimangono comunque in capo al Vicesegretario tutte le funzioni delegate con appositi provvedimenti del Consiglio o della Giunta Comunale.

Il Segretario adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti ad esso affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono.

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

PERSONALE ASSEGNATO per l'espletamento del Servizio relativo al solo Comune di Pellizzano

- n. 1 Segretario Generale III^a classe e n. 1 Vicesegretario Generale III^a classe;
- n. 1 Assistente Amministrativo categoria C Base (dipendente del Comune di Pellizzano);
- n. 1 Assistente Amministrativo categoria C Base (dipendente del Comune di Pellizzano) assegnato in parte a questo servizio;
- n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto (dipendente del Comune di Vermiglio) assegnato in parte a questo servizio;
- n. 1 Addetto ai Servizi Ausiliari categoria A Livello Unico (dipendente del Comune di Pellizzano);
- n. 1 Cuoco categoria B Evoluto (dipendente del Comune di Pellizzano).

OBIETTIVI DI GESTIONE

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Pellizzano, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

Verifica da parte del Consiglio Comunale dello stato di attuazione dei programmi individuati nel bilancio di previsione.

SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE

Segretario Generale dott. Alberto Gasperini e in assenza il Vice Segretario dott.ssa Loiotila Giovanna

COMPITI ASSEGNATI

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 e Ufficiale Elettorale. È 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). È 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.

È 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.

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 la 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.

Provvede alla liquidazione delle spese della sottocommissione circondariale.

Come Ufficio di Polizia Mortuaria provvede alla gestione dei servizi funebri quali l'autorizzazione al trasporto, all'inumazione, alla tumulazione, all'esumazione e alla estumulazione delle salme.

Nell'attività sopra descritta emette i pareri di regolarità tecnico - amministrativa sugli atti che la legge demanda obbligatoriamente agli organi politici.

ALTRE COMPETENZE A CAPO DEL SERVIZIO DEMOGRAFICI:

- assume l'incarico di referente informatico del Comune di Pellizzano e definisce, d'intesa con il Segretario e la Giunta Comunale le strategie per l'informatizzazione del Comune di Pellizzano, limitatamente alle strumentazioni hardware; per i software sono direttamente coinvolti i responsabili dei singoli uffici comunali.
- gestisce il sito internet del Comune di Pellizzano e gli altri canali informatici (facebook, telegram, Stanza del Sindaco)

SERVIZIO PROTOCOLLO

- Sono di competenza del Servizio Protocollo le seguenti attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione, attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso, in particolare:
 - a) Tenuta del protocollo e archivio
 - b) Posta in entrata e uscita
 - c) Predisporre la posta in partenza che viene spedita dal Comune di Vermiglio
 - d) Pubblicazione atti (concorsi, avvisi vari ecc...)
 - e) Attività di front office

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Assistente Amministrativo categoria C base (dipendente del Comune di Pellizzano).

OBIETTIVI DI GESTIONE

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Pellizzano, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

- AREA ENTRATE IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA

RESPONSABILE

Segretario Generale dott. Alberto Gasperini e in assenza il Vice Segretario dott.ssa Loiotila Giovanna

COMPITI ASSEGNATI

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi ai ruoli delle entrate patrimoniali, tributarie ed extra tributarie.

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. Le riscossioni a mezzo reversali sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario su indicazione del Responsabile dell'Area Entrate.

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.

È funzionario responsabile in materia di imposta comunale sugli immobili, IMUP, imposta comunale sulla pubblicità, TARI e tassa smaltimento rifiuti e per le annualità non ancora prescritte.

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

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

Spetta al Responsabile del Settore garantire supporto fondamentale per l'applicazione dei tributi comunali e la verifica degli adempimenti tributari nei confronti del Comune stesso, nonché per l'individuazione delle aliquote d'imposta e canoni.

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

PERSONALE ASSEGNATO

- n. 1 Assistente Contabile categoria C Base (dipendente del Comune di Vermiglio);
- n. 1 Assistente Contabile categoria C Base (dipendente del Comune di Ossana).
- n. 1 Coadiutore Amministrativo/Contabile B Evoluto (Comune di Vermiglio)

OBIETTIVI DI GESTIONE

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione per la definizione bonaria dei contenziosi.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Pellizzano, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

AREA ATTIVITÀ ECONOMICHE IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA

RESPONSABILE

Mosconi rag. Sandra, Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto titolare di P.O. (dipendente del Comune di Vermiglio).

COMPITI ASSEGNATI

È di competenza dell'Area l'attività riguardante:

- la gestione delle attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle attività economiche private, nelle materie riguardanti l'agricoltura, l'artigianato, il commercio, i pubblici esercizi, quali alberghi ed esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, il turismo, le attività ricettive, le attività di servizio, ecc.;
- la gestione delle pratiche Scia: Segnalazione Certificata di Inizio Attività per le materie di competenza;
- l'esecuzione e il controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle vigenti normative in materia;
- l'accertamento e la verifica tramite la collaborazione del Servizio di Polizia Locale e Urbanistica;
- i procedimenti e le ordinanze di sospensione o cessazione delle attività;
- la statistica sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- la comunicazione dei dati all'Anagrafe Tributaria relativi agli atti di concessione, autorizzazione e licenza;
- il servizio all'utenza, anche a titolo consultivo, in merito a richieste di collaborazione per lo svolgimento della propria attività;
- la collaborazione con altri enti pubblici al fine di esaminare tutti gli aspetti, compresi la tutela della sicurezza e dell'incolumità pubblica;
- la definizione delle modalità operative anche in collaborazione con il Servizio Urbanistica ed il Servizio Polizia Municipale.

In particolare si occupa orientativamente dei seguenti procedimenti:

AGRICOLTURA: vendita del proprio prodotto agricolo, mercati dell'artigianato, agriturismo;

ARTIGIANATO: attività di acconciatore ed estetista, panifici, ecc.;

COMMERCIO: commercio su area privata (esercizio di vicinato, medie e grandi strutture di vendita), forme speciali di vendita (apparecchi automatici, commercio elettronico, spacci interni, vendita al domicilio del consumatore, vendita per corrispondenza o televisione), vendite straordinarie, giornali e riviste;

ESERCIZI ALBERGHIERI E DI SOMMINISTRAZIONE: esercizi aperti al pubblico (bar, ristoranti, ecc.) esercizi non aperti al pubblico (spacci interni, mense, ecc.), esercizi alberghieri, distributori automatici per la somministrazione di bevande;

ESERCIZI TEMPORANEI DI SOMMINISTRAZIONE: somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni culturali o spettacoli, feste e sagre;

ALTRI ESERCIZI PUBBLICI: sale giochi, esercizi di scommesse;

SANITARIE: strutture sanitarie, vendita di prodotti fitosanitari, funghi freschi, animali vivi, supporto per le procedure di notifica delle imprese alimentari all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari;

TRASPORTI: noleggio da rimessa senza conducente, noleggio da rimessa con conducente e taxi;

TURISMO: attività extra alberghiere: affittacamere, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, case per ferie, esercizi rurali, ostelli gioventù; strutture ricettive: rifugi, ecc..

Affida gli incarichi per l'assistenza di attrezzature, macchine d'ufficio e programmi necessari per il funzionamento dei settori di competenza.

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

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto titolare di P.O. (dipendente del Comune di Vermiglio);

n. 1 Operatore Amministrativo categoria B Evoluto (dipendente del Comune di Vermiglio) assegnato in parte a questo servizio.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione per la definizione bonaria dei contenziosi.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Pellizzano, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

SERVIZIO FINANZIARIO IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA

RESPONSABILE

Segretario Generale dott. Alberto Gasperini e in assenza il Vice Segretario dott.ssa Loiotila Giovanna

COMPITI ASSEGNATI

L'obiettivo generale del Servizio Finanziario è quello di garantire una corretta e puntuale gestione dei dati finanziari, fiscali ed economici in gestione, continuando nella logica di riorganizzazione e semplificazione delle procedure, dei percorsi documentali e dell'informatizzazione della comunicazione interna, compatibilmente con i vincoli e gli obblighi imposti dalle nuove normative.

In tale ambito si collocano - in collaborazione con il Segretario e gli altri Responsabili dei Servizi - la predisposizione del progetto di bilancio di previsione pluriennale, dell'atto di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Responsabili.

In particolare sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti attività:

- Contabilità:
 - raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
 - visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
 - registrazione accertamenti;
 - produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
 - verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;
 - determinazione periodica per rimborsi per somme indebitamente introitate su indicazione dei Servizi o d'ufficio;
 - ricezione fatture elettroniche d'acquisto ed invio ai Servizi competenti;
 - ricezione fatture liquidate, registrazione scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
 - 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 e servizi telefonici;
 - provvede all'incasso dei trasferimenti provinciali, degli interessi attivi dei rimborsi vari;
 - tiene gli atti per la riscossione dei fitti attivi e delle concessioni;
 - trasmissione dati al tesoriere con allegata la necessaria documentazione;
 - pagamento delle eventuali competenze spettanti al Tesoriere;
 - predispone gli atti per eventuali impieghi di temporanee eccedenze di cassa;
 - predispone gli atti per eventuale utilizzo di anticipazione di cassa, come determinata dal Segretario Comunale;
 - registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili e/o degli atti degli Organi collegiali e contatti con gli Uffici e Servizi per la loro corretta gestione;
 - liquidazione compensi ai componenti dei seggi elettorali, rendiconto spese elettorali (ove presenti);
 - rimborso all'economista di somme eventualmente anticipate ai vari settori e servizi;
 - pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;
 - deliberazioni di variazione di bilancio e prelevamenti dal fondo di riserva, in collaborazione con il Segretario Comunale;
 - rendiconto di gestione;
 - controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
 - contatti con l'Organo di Revisione;
 - 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;
 - fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
 - controllo e parifica al bilancio dei conti degli agenti contabili interni ed esterni che presentano il conto annuale di gestione che dovrà essere poi trasmesso alla Corte dei Conti;
 - gestione fornitori: inserimento nuovi nominativi, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;
 - verifica contabile delle liquidazioni e della loro coerenza;
 - restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai Servizi per la sistemazione;
 - pagamenti e/o coperture delle varie utenze comunali;
 - provvede alla gestione dell'adempimento "Split Payment" (scissione dei pagamenti) introdotto dall'art. 17ter del D.P.R. 633/1972, nonché del "Reverse charge" (inversione contabile) di cui all'art. 17 comma 5 del D.P.R. 633/1972;
 - caricamento degli ordinativi di pagamento con nuova codifica D.Lgs.118/2001 e conto dedicato;
 - cura gli adempimenti previsti dall'art. 1 - commi da 725 al 735 e da 587 a 591 - della Legge 296 di data 27 dicembre 2006 in materia di società partecipate;
 - effettua la verifica di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 "Verifica inadempienti";
 - controlla il rispetto - da parte dei Responsabili di Servizio - delle disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m. e i." e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di rilevate irregolarità;
 - provvede alla liquidazione delle indennità di esproprio sulla base dei relativi decreti di esproprio limitatamente alle procedure di cui alla L.P. 6/1993. Rimane di competenza del Responsabile del procedimento espropriativo l'autorizzazione allo svincolo per le procedure di cui alla L.P. 31/1972.
- Mutui e finanziamenti vari:
 - gestisce l'attività dell'indebitamento sulla base delle indicazioni impartite dalla Giunta Comunale;
 - predispone i contratti, le delegazioni e gli atti di delega di pagamento per l'assunzione di mutui;
 - provvede all'accertamento dei mutui e di tutte le forme di finanziamento;
 - chiede la somministrazione delle quote di mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi;
 - 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.

- Servizio fiscale:
 - cura gli adempimenti fiscali del Comune.
- Servizio liquidazione canoni e premi:
 - pagamento canoni di appalto per servizi comunali e canoni derivazione acqua (spetta al responsabile dei servizi tecnico-gestionali la vigilanza sui servizi), liquidazione quote associative o di compartecipazione ad Associazioni e/o convenzioni tra enti territoriali alle quali aderisce l'Amministrazione Comunale, ecc.;
 - liquidazione spese fisse nel rispetto delle scadenze e termini contrattuali (utenze telefoniche, elettriche, ecc.);
 - gestione inventario, con caricamento nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi - rilevazione dei beni immobili detenuti dall'Amministrazione;
 - verifica delle entrate derivanti da contratti di locazione, di concessione, con eventuale sollecito di pagamento, adeguamento Istat canoni di locazione e di concessione dei contratti in essere, rendicontazione e riparto delle spese;
 - ricerche di dati patrimoniali per conto di Servizi ed Uffici interni;
 - pagamento premi di assicurazione entro il termine del contratto.
- Adempimenti connessi alle società partecipate:
 - si occupa del monitoraggio della situazione delle società partecipate;
 - entro il termine previsto, attraverso il portale partecipazioni del Ministero del Tesoro, comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri i dati relativi alle società partecipate.

Inoltre il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla:

- gestione della contabilità IVA e della dichiarazione annuale;
- predisposizione del rendiconto relativo alla Scuola dell'Infanzia;
- produzione e sottoscrizione dei mandati di pagamento (con firma digitale), relativa archiviazione cronologica e conservazione della necessaria documentazione;
- produzione e sottoscrizione reversali di incasso (con firma digitale).

Rientrano nei compiti del Responsabile 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 materia di Scuola dell'Infanzia provvede all'assunzione degli accertamenti delle entrate dei contributi della Provincia, in collaborazione con il Segretario Comunale provvede alla rendicontazione delle spese sostenute per il servizio stesso.

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

PERSONALE ASSEGNATO per l'espletamento del Servizio relativo al solo Comune di Pellizzano

n. 1 Assistente Amministrativo categoria C base (dipendente del Comune di Pellizzano).

OBIETTIVI DI GESTIONE

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Pellizzano, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

AREA EDILIZIA PUBBLICA IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA

RESPONSABILE

Stefanolli geom. Luigi, Collaboratore Tecnico categoria C Evoluto titolare di P.O. (dipendente del Comune di Vermiglio).

COMPITI ASSEGNATI

Rientrano nei compiti dell'Area Edilizia Pubblica tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

VIABILITÀ: acquisto di beni e servizi e affidamento lavori;

ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI: acquisto di beni e servizi e affidamento lavori;

ACQUISTI PER GESTIONE UFFICIO

SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI: acquisto di beni e servizi e affidamento lavori;

PARCHI E TUTELA DELL'AMBIENTE: acquisto di beni e servizi e affidamento lavori;

ATTIVITÀ ECONOMICHE E TURISMO (MANUTENZIONI): acquisto di beni e servizi e affidamento lavori;

SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA E SCUOLA ELEMENTARE (GESTIONE IMMOBILE): acquisto di beni e servizi e affidamento lavori;

INTERVENTO 19: l'iter completo relativo agli interventi di politica del lavoro è di competenza del Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica;

SERVIZIO ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

SERVIZIO CIMITERIALE: acquisto di beni e servizi e affidamento lavori;

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO: acquisto di beni e servizi e affidamento lavori;

• LAVORI PUBBLICI

In questo ambito riveste sempre la figura di R.U.P. (RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO)

- a. il Responsabile gestisce, dal punto di vista tecnico, i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- b. è responsabile tecnico della procedura espropriativa una volta dichiarata la pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza ed avviata la procedura di esproprio dell'opera;
- c. approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- d. concede, d'intesa con la Giunta Comunale e il Segretario Comunale, la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- e. rilascia il certificato di esecuzione dei lavori ai sensi dell'articolo 22, comma 7, DPR 34/2000, predisposto sul sito dell'Anac;
- f. approva e liquida gli stati di avanzamento dei lavori;
- g. approva e liquida gli stati finali dei lavori e i relativi certificati di regolare esecuzione e/o certificato di collaudo;
- h. approva il quadro riepilogativo delle spese sostenute;
- i. qualora venga svolta l'attività di direzione lavori predispone la contabilità degli stessi ed il certificato di regolare esecuzione;
- j. qualora venga svolta l'attività di progettazione predispone tutti gli elaborati necessari di cui si compone la progettazione esecutiva.

Nell'ambito dell'esecuzione dei lavori, adotta i seguenti atti:

- autorizza le richieste di subappalto;
- provvede all'applicazione delle penali.

In materia di lavori pubblici, sulla base delle indicazioni contenute nel programma delle opere pubbliche, il Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica provvede con proprio provvedimento all'affidamento dei lavori in economia fino a Euro 50.000,00.

Per migliorare l'attività di gestione, tenuto conto dei carichi di lavoro a cui è soggetto il Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica in Gestione Associata, la Giunta Comunale si riserva la facoltà di individuare con proprio provvedimento, un altro funzionario inserito nell'area stessa, a cui affidare la competenza per l'affidamento di lavori in economia e l'acquisto di beni e servizi.

Spetta al Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica:

- l'affidamento degli incarichi di progettazione e delle relative perizie di variante, di direzione lavori, predisposizione dei piani di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008, per importi unitari fino ad Euro 15.000,00 (compenso al netto degli oneri) e relativa liquidazione;
- l'affidamento degli incarichi per la redazione dei frazionamenti ed accatastamenti e rilievi topografici sia nell'ambito delle procedure di esecuzione dei lavori previsti nel piano generale sia per la regolarizzazione tavolare delle proprietà comunali, per importi unitari fino ad Euro 15.000,00 (compenso al netto degli oneri) e relativa liquidazione;
- l'affidamento degli incarichi per la redazione delle perizie geologiche o geotecniche, calcoli statici connessi ai lavori pubblici, per importi unitari fino ad Euro 15.000,00 (compenso al netto degli oneri) e relativa liquidazione;
- l'affidamento degli incarichi di collaudo e nomina dei collaudatori e delle commissioni di collaudo, per importi unitari fino ad Euro 15.000,00 (compenso al netto degli oneri) e relativa liquidazione;

- l'affidamento di altri eventuali incarichi che per la loro natura sono riconducibili ad incarichi professionali, per importi unitari fino ad Euro 15.000,00 (compenso al netto degli oneri) e relativa liquidazione;
- con la precisazione che se l'incarico riguarda più anni si considera l'importo totale della prestazione.

Cura tutti i rapporti, compresi quelli arretrati, con l'autorità per i lavori pubblici, ANAC, AVCPASS, SICOPAT, BDAP... e provvede a svolgere tutte le statistiche e gli adempimenti che riguardano i lavori pubblici.

Rimane in capo alla Giunta Comunale l'approvazione delle perizie di variante di qualsiasi natura.

I contratti dei lavori pubblici ancorché riferiti a procedure semplificate di scelta del contraente e redatti anche in forma di scrittura privata ovvero si tratti di atti di cottimo sono sempre sottoscritti dal Sindaco in rappresentanza del Comune di Pellizzano.

Rimane invece di competenza del Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica tutto l'iter per l'affidamento del servizio di sgombero ed asporto neve e la relativa gestione.

Il Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori nel settore tecnico, ai sensi del D.Lgs. 81/2008, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario Comunale. Spetta comunque al Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e sicurezza del lavoro, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione, necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale.

È inoltre incaricato referente della certificazione EMAS.

Fermo restando quanto sarà previsto in merito all'assegnazione delle risorse, nell'ambito delle dotazioni assegnate, il Responsabile organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimiteri, immobili, acquedotto, fognatura) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto. Provvede inoltre al controllo della rete di illuminazione pubblica.

La programmazione, l'organizzazione ed il controllo nonché le modalità di affidamento dei lavori, dovranno essere sempre preventivamente concordati con l'Assessore ai Lavori Pubblici.

Nelle materie devolute alla sua competenza, nei limiti degli obiettivi fissati dall'Amministrazione, assume tutti gli atti per raggiungere gli stessi e rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Il Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica, ai sensi dell'articolo 67 del Regolamento di Contabilità, in quanto assegnatario dei beni immobili di proprietà del Comune, ne assume la responsabilità per la manutenzione ordinaria. In particolare provvede a garantire il servizio di gestione calore; nei limiti delle risorse assegnate provvede ad eseguire in economia lavori di manutenzione ordinaria finalizzati a garantire la sicurezza degli immobili.

È responsabile delle utenze energia elettrica e parimenti, nei limiti di rispettiva competenza, assume la responsabilità della rete di distribuzione dell'energia pubblica.

Parimenti e nel rispetto dei criteri di scelta del contraente, sono di esclusiva sua competenza gli interventi finalizzati alla sicurezza degli immobili ovvero dell'incolumità pubblica.

Adotta, in collaborazione con l'Ufficio di Segreteria e di Polizia Municipale, i provvedimenti in materia di igiene, sanità ed edilizia, inquinamento, ambiente, circolazione stradale e gestione del territorio.

È responsabile di tutta la procedura di acquisto dei mezzi da dare in dotazione agli operai, predispone gli eventuali atti di gara, ne presiede la commissione e adotta tutti gli atti finalizzati all'espletamento della gara stessa.

Atti in materia di personale:

- organizza, coordina e gestisce il lavoro del personale operaio;
- organizza e predispone il piano ferie degli operai, la cui autorizzazione rimane in capo al Segretario Comunale;
- vista le schede mensili della reperibilità del personale operaio;
- vista le schede mensili del lavoro straordinario del personale operaio.

Rimane di competenza del Segretario Comunale l'autorizzazione al lavoro straordinario e della reperibilità di tutto il personale dipendente.

Rimane di competenza del Responsabile dell'Area Edilizia Pubblica la liquidazione della reperibilità.

Nel rispetto delle competenze affidate agli altri Responsabili dei Servizi, avvalendosi del supporto dell'Agente di Polizia Municipale, è autorizzato ad effettuare tutte le verifiche per la corretta gestione del territorio del Comune di Pellizzano adottando se del caso e nei casi previsti dalla legge, i provvedimenti per il ripristino di un corretto esercizio delle attività.

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

PERSONALE ASSEGNATO

- n. 1 Collaboratore Tecnico categoria C Evoluto titolare di P.O. (dipendente del Comune di Vermiglio);
- n. 1 Assistente Amministrativi categoria C Base (dipendente del Comune di Pellizzano) assegnato in parte a questo servizio;
- n. 2 Operai Qualificati categoria B Base (dipendenti del Comune di Pellizzano) di stanza presso il Comune di Pellizzano.

OBIETTIVI DI GESTIONE

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione per la definizione bonaria dei contenziosi.

Gestione razionale del territorio per dare alla popolazione risposte certe alle esigenze ed alle soluzioni proposte, eliminando eccessive forme di discrezionalità e orientare l'attività ai principi di efficacia, efficienza, razionalizzazione ed economicità.

Gestione del servizio idrico integrato nel rispetto delle normative di riferimento.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del rispetto della normativa vigente, del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa svolta attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Pellizzano, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

AREA EDILIZIA PRIVATA IN GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI VERMIGLIO, PELLIZZANO E OSSANA

RESPONSABILE

Zambelli geom. Roberto, Collaboratore Tecnico categoria C Evoluto con attribuzione area direttiva (dipendente del Comune di Vermiglio).

COMPITI ASSEGNATI

EDILIZIA ED URBANISTICA

- rilascia le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- assume la responsabilità delle verifiche sulle denunce di inizio attività e della corretta attuazione delle disposizioni vigenti in materia;
- in materia di gestione del territorio esercita i poteri di vigilanza edilizia, assume tutti gli atti previsti dalla vigente normativa per la repressione dell'abusivismo edilizio ed adotta i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- 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; adotta i provvedimenti per la riduzione del contributo di concessione per le agevolazioni relative alla costruzione della prima casa;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Nel rispetto delle competenze affidate agli altri Responsabili dei Servizi, avvalendosi del supporto dell'Agente di Polizia Municipale, è autorizzato ad effettuare tutte le verifiche per la corretta gestione del territorio del Comune di Pellizzano adottando se del caso e nei casi previsti dalla legge i provvedimenti per il ripristino di un corretto esercizio delle attività.

Provvede alla liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti della Commissione Edilizia.

RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Collaboratore Tecnico categoria C Evoluto con attribuzione area direttiva (dipendente del Comune di Vermiglio);

n. 1 Collaboratore Tecnico categoria C Evoluto tempo parziale (dipendente del Comune di Ossana);

OBIETTIVI DI GESTIONE

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione per la definizione bonaria dei contenziosi.

Gestione razionale del territorio per dare alla popolazione risposte certe alle esigenze ed alle soluzioni proposte, eliminando eccessive forme di discrezionalità e orientare l'attività ai principi di efficacia, efficienza, razionalizzazione ed economicità.

INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del rispetto della normativa vigente, del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa svolta attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Pellizzano, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

DISPOSIZIONI GENERALI

Per quanto riguarda tutte le spese impegnate dai vari Responsabili dei Servizi, se l'importo da liquidare risulta pari o inferiore a quello impegnato e se non precisato diversamente nella determinazione di impegno stessa, saranno liquidate con provvedimento di liquidazione direttamente dai vari Responsabili che hanno assunto la spesa, dopo aver compiuto le necessarie verifiche circa la regolarità dei lavori/forniture/servizi.

Per quanto riguarda tutte le spese impegnate dalla Giunta Comunale, se l'importo da liquidare risulta pari o inferiore a quello impegnato e se non precisato diversamente nella deliberazione di impegno stessa, saranno liquidate con provvedimento di liquidazione direttamente dai vari Responsabili che hanno apposto il parere di regolarità tecnico-amministrativa, dopo aver compiuto le necessarie verifiche circa la regolarità dei lavori/forniture/servizi, ad eccezione della liquidazione dei contributi per la quale provvederà il Segretario con propria determinazione, salvo diverse disposizioni indicate nel provvedimento di concessione del contributo stesso.

Qualora nel corso dell'esercizio venissero apportate variazioni agli stanziamenti dei singoli capitoli, le risorse si intenderanno automaticamente affidate ai Responsabili già affidatari degli stanziamenti iniziali. Qualora venissero istituiti nuovi capitoli, la Giunta Comunale darà specifiche indicazioni per l'assegnazione ai Responsabili delle relative risorse.

Qualora l'assunzione di alcune spese riguardasse più Responsabili il provvedimento sarà assunto dal Responsabile del Servizio prevalente.