

**SERVIZIO: SEGRETERIA**

Ai sensi del Regolamento di organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 36 dd. 21.12.2004, rientrano nell'ambito del Servizio segreteria i seguenti Uffici:

- anagrafe, stato civile, elettorale e commercio
- biblioteca.

L'attività di gestione è affidata al responsabile del Servizio segreteria, al responsabile dell'Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio e al responsabile dell'Ufficio biblioteca, i cui compiti vengono di seguito riportati e per i quali i relativi responsabili nominati con decreto del Sindaco assumono la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7, in vigore dal 30 gennaio 2005, sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 36 dd. 27.11.2006.

COMPITI:

Rientrano nei compiti della segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dei settori segreteria, anagrafe, stato civile, elettorale, commercio e biblioteca.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari.

Rimangono di competenza del segretario comunale:

- la programmazione delle assunzioni, la gestione delle procedure di assunzione, nel rispetto delle competenze fissate dal Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 36 dd. 21.12.2004, l'organizzazione del **personale** e la gestione amministrativa del personale, adottando tutti gli atti relativi compresi l'autorizzazione al lavoro straordinario e la liquidazione dei relativi compensi, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, la liquidazione del trattamento di missione al personale dipendente ed il rimborso delle spese di viaggio, la liquidazione delle indennità e dei premi di produttività, la concessione di permessi ed aspettative, l'approvazione dei prospetti di inquadramento. *L'autorizzazione al Segretario comunale al lavoro straordinario e la concessione di permessi ed aspettative competono al Sindaco. L'approvazione dei prospetti di inquadramento del Segretario comunale e la liquidazione allo stesso del compenso per lavoro straordinario, del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio compete al responsabile del Servizio Segreteria. La liquidazione delle indennità spettanti contrattualmente al Segretario comunale compete alla Giunta comunale. Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna (articoli 40 e 41 D.P.G.R.*

19.05.1999 n. 3/L);

- la redazione, con il supporto del responsabile del Servizio finanziario, dell'**atto programmatico di indirizzo** a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione. *Rimane di competenza dei responsabili dei singoli servizi la redazione degli eventuali atti di indirizzo specifici nelle materie di loro competenza che si rendessero necessari in corso d'anno, secondo le indicazioni del Sindaco o degli Assessori, con il supporto del Segretario ove richiesto;*
- in **materia contrattuale** si richiamano le competenze fissate dal Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 35 dd. 21.12.2004. In particolare è responsabile delle **procedure di appalto e di concessione delle opere pubbliche**, delle procedure di affidamento dei lavori da eseguire in economia con il sistema del cottimo fiduciario, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, *tranne che per le spese inferiori a Euro 26.000,00.=, nel qual caso l'intera procedura è di competenza del responsabile del Servizio tecnico comunale. La presidenza delle commissioni di gara e la stipula del relativo contratto è attribuita al responsabile del Servizio tecnico in sostituzione del Segretario comunale, quando quest'ultimo interviene in qualità di ufficiale rogante, per autenticare il verbale e per rogare il contratto. Dopo la stipula del contratto le pratiche relative ai lavori pubblici sono di competenza del responsabile del Servizio tecnico comunale.*

Il responsabile del Servizio Segreteria gestisce la tenuta del **protocollo** informatico, i flussi documentali e gli **archivi** comunali, nonché la loro conservazione. Coordina l'attività dei **messi notificatori**, i quali sono responsabili della materiale notificazione e pubblicazione ai fini di pubblicità legale all'albo comunale informatico, secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, degli atti formalmente affidatigli dai responsabili dei servizi/uffici competenti per i singoli procedimenti amministrativi.

Provvede alla gestione ordinaria della **scuola primaria e secondaria di primo grado** per quel che attiene agli approvvigionamenti di materiale di consumo, acquisti di arredi ed attrezzature. Predispose i riparti a carico dei comuni tenuti per legge o in base a convenzione alla partecipazione alle relative spese.

Nell'ambito di quanto previsto dal vigente contratto di comodato, provvede ai riparti di spesa della **scuola materna**.

Stipula i **contratti di assicurazione** del comune (ad eccezione di quelli relativi agli automezzi comunali in dotazione agli operai comunali, per i quali provvede il responsabile del Servizio tecnico) in collaborazione con il Servizio finanziario che ne cura la gestione, comprese le comunicazioni per la regolazione dei premi e le conseguenti sottoscrizioni di variazioni o appendici ed il pagamento dei premi stessi.

In **materia contrattuale** si richiamano le competenze fissate dal Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 35 dd. 21.12.2004. In particolare nell'ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure per l'**acquisto di beni e servizi**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e stipula il relativo contratto, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti.

*La **disponibilità dei beni immobili** comunali nonché ogni determinazione circa locazioni od affitti di beni di terzi rimane di competenza della Giunta comunale; al Sindaco è riservato il*

rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo degli immobili e strutture pubbliche nonché all'occupazione di suolo pubblico per esigenze diverse dall'apertura dei cantieri, nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali. All'istruttoria delle relative pratiche provvede il responsabile dell'Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio.

La gestione della **biblioteca** comunale, la quale è costituita da un patrimonio librario a carattere generale ed è un Servizio gratuito rivolto a tutta la cittadinanza di ogni fascia di età e si esplica attraverso consultazioni in sede e prestiti a domicilio, compete al responsabile dell'Ufficio biblioteca, il quale provvede all'ordinazione dei libri e delle riviste, nell'ambito delle dotazioni fissate annualmente dalla Giunta comunale con apposite deliberazioni, ed alla liquidazione delle relative spese.

La programmazione di **iniziative e attività culturali** (mostre, rassegne, convegni, seminari, corsi, tavole rotonde, spettacoli teatrali, musicali, celebrazioni, incontri di promozione della lettura, presentazione di libri, ecc.), la gestione delle convenzioni per il **servizio bibliotecario intercomunale** dei Comuni di Storo, Pieve di Bono, Roncone e Bondone e per l'**Ecomuseo** "Valle del Chiese - Porta del Trentino", la concessione e liquidazione di **contributi ordinari e straordinari** ad enti ed associazioni sono riservati alla Giunta comunale. All'istruttoria e gestione delle relative pratiche provvede il responsabile dell'Ufficio biblioteca, il quale firma i provvedimenti relativi, il cui rilascio presuppone accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti di indirizzo ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione, redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza in materia di cultura e biblioteca. Non è tuttavia dotato di autonomi poteri di spesa, che competono unicamente alla Giunta comunale".

L'istruttoria, la gestione dei procedimenti e la firma dei relativi atti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nei settori **anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e commercio**, comprese le autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie e socio sanitarie di cui al D.P.G.P. 27 novembre 2000 n. 30-48/Leg., competono al responsabile dell'Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio, il quale firma i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti di indirizzo ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione, redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e commercio. Non è tuttavia dotato di autonomi poteri di spesa, che competono unicamente al responsabile del Servizio Segreteria. Al responsabile dell'Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e commercio compete inoltre la responsabilità dello **Sportello Unico per le Attività Produttive** (SUAP) e dell'osservanza del **divieto di fumare** negli uffici e locali comunali secondo la vigente normativa di settore.

Rimane di competenza della Giunta sulla base dell'istruttoria curata dal responsabile del Servizio/Ufficio competente:

- *stabilire quando si dovrà ricorrere a **consulenze legali o tecnico - specialistiche giudiziarie** compresa la nomina dei consulenti e l'approvazione dei relativi preventivi di parcella;*
- *deliberare i **ricorsi** e gli **appelli** del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;*

- approvare gli **accordi transattivi e bonari**;
- affidare gli **incarichi professionali** e le **collaborazioni esterne**;
- la concessione e liquidazione di **contributi ordinari e straordinari**;
- gestire le **convenzioni** stipulate con altre amministrazioni pubbliche;
- la valutazione dello **stato di bisogno** degli ospiti delle case di riposo o di strutture sanitarie assistenziali, ai fini della compartecipazione comunale alle rette di ricovero prevista dalle normative vigenti in materia, e degli utenti dei servizi in genere.

Rimane di competenza del Sindaco e dei singoli Assessori la gestione delle **spese di rappresentanza**, le quali vengono impegnate e liquidate secondo la procedura fissata dal Regolamento comunale di contabilità.

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

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

Compito: gestione amministrativa del personale comunale.

Obiettivi:

- 1) garantire la massima operatività dei vari servizi assicurando agli stessi la regolare integrità dell'organico, disponendo con sollecitudine le sostituzioni necessarie;
- 2) curare la formazione e lo sviluppo professionale del personale in dotazione disponendo di volta in volta l'iscrizione del personale ai corsi di aggiornamento;
- 3) razionalizzare la spesa per la formazione del personale;
- 4) razionalizzare la spesa per indennità di missione;
- 5) razionalizzare la spesa per il ricorso al lavoro straordinario;
- 6) predisporre entro i tempi fissati i provvedimenti di determinazione e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività previsti dai contratti e dagli accordi collettivi.

Criteri e priorità:

nell'attività di gestione amministrativa del personale e di razionalizzazione della relativa spesa dovrà comunque essere garantito il necessario livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e la puntuale erogazione dei servizi.

Compito: funzionamento ordinario della scuola secondaria di primo grado.

Obiettivi, criteri e priorità: razionalizzazione delle spese ordinarie di gestione della scuola secondaria di primo grado, garantendo l'effettuazione degli acquisti e delle forniture necessarie, compatibilmente con le risorse di bilancio.

Compito: funzionamento ordinario della scuola primaria.

Obiettivi, criteri e priorità: razionalizzazione delle spese ordinarie di gestione della scuola primaria, garantendo comunque l'effettuazione degli acquisti e delle forniture necessarie, compatibilmente con le risorse di bilancio.

Compito: sottoscrizione assicurazioni.

Obiettivi, criteri e priorità: verifica periodica dei singoli contratti e loro adeguamento alle mutate esigenze.

Compito: gestione materiale librario e consultazioni; programmazione ed organizzazione attività culturali.

Obiettivi: procedere alla tenuta ed all'aggiornamento degli schedari di consultazione e prestito, effettuare le operazioni di prestito e curare la riconsegna dei libri; integrare ed aggiornare il patrimonio librario con nuovi acquisti.

Criteri e priorità: procedere agli acquisti dei libri in maniera coordinata con le biblioteche associate, procedendo comunque all'acquisto autonomo delle pubblicazioni ritenute di primaria importanza culturale e formativa; curare l'organizzazione di attività di interesse generale per la popolazione senza trascurare i temi di carattere locale; dedicare particolare attenzione alle attività culturali di carattere formativo per adolescenti, adulti e famiglie.

Compito: acquisto e fornitura di beni e servizi, spese varie.

Obiettivi, criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

Compito: servizio statistica e censimenti.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività di rilevazione sulla base delle indicazioni dell'ISTAT o di altri istituti di rilevazione, curando anche la fase di accertamento dei rimborsi ISTAT.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e dei regolamenti comunali, rispettando tutte le scadenze.

Compito: servizio commercio.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività snellendo per quanto possibile l'attività procedurale.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e dei regolamenti comunali, rispettando tutte le scadenze.

Compito: gestione dei servizi di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività razionalizzando la spesa annua corrente.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e dei regolamenti comunali, rispettando tutte le scadenze.

Compito: acquisti di materiale a servizio del Servizio.

Obiettivi: procedere agli acquisti di volta in volta ritenuti necessari al buon funzionamento del Servizio.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 9 personal computers di cui n. 1 portatile, n. 6 stampanti, n. 1 fotocopiatore-fax-scanner, n. 3 scanner.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Segretario comunale IV classe

1 collaboratore amministrativo categoria C livello evoluto

1 collaboratore bibliotecario, categoria C livello evoluto

2 assistenti amministrativi categoria C livello base

1 addetto servizi ausiliari categoria A.

| |
|------------------------------|
| SERVIZIO: <i>FINANZIARIO</i> |
|------------------------------|

Ai sensi del Regolamento di organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 36 dd. 21.12.2004, rientrano nell'ambito del Servizio finanziario i seguenti Uffici:

- tributi.

L'attività di gestione è affidata al responsabile del Servizio finanziario e al responsabile dell'Ufficio tributi, i cui compiti vengono di seguito riportati e per i quali i relativi responsabili nominati con decreto del Sindaco assumono la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7, in vigore dal 30 gennaio 2005, sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 36 dd. 27.11.2006.

COMPITI:

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** e della relazione previsionale e programmatica con allegato il programma generale delle opere pubbliche, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) supporto al Segretario comunale nella redazione dell'**atto programmatico di indirizzo**, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione;
- c) redazione degli eventuali **atti di indirizzo specifici** nelle materie di sua competenza che si rendessero necessari in corso d'anno, secondo le indicazioni del Sindaco o degli Assessori, con il supporto del Segretario ove richiesto;
- d) predisposizione delle proposte di **variazione delle previsioni di bilancio**;
- e) predisposizione del **rendiconto della gestione** e della relazione illustrativa;
- f) verifica periodica dello stato di **accertamento delle entrate** e di **impegno delle spese**;
- g) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- h) tenuta dei **registri** e delle **scritture contabili**;
- i) controllo sugli **equilibri finanziari di bilancio**;
- j) monitoraggio della gestione operativa attraverso il **controllo di gestione**;
- k) tenuta ed aggiornamento dell'**inventario dei beni comunali**.

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.

Appone il **visto di regolarità contabile** attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Con l'espressione del parere e l'apposizione del visto di regolarità contabile certifica la salvaguardia degli equilibri finanziari nonché il rispetto da parte del Comune dei vincoli di spesa in materia di finanza locale, derivanti dal Patto di stabilità, dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e da norme nazionali o locali.

Provvede alla stipula e gestione della convenzione per il **Servizio di tesoreria**, alla trasmissione al tesoriere della documentazione richiesta da norme di legge o regolamento, alla sottoscrizione degli **ordinativi di pagamento**, previa acquisizione dei provvedimenti di liquidazione da parte dei servizi di merito, della regolarità delle fatture ricevute, anche in materia di imposta di bollo, ed alla loro trasmissione al tesoriere.

Provvede alla stipula e gestione dei contratti per la fornitura di **energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici** per le esigenze comunali, liquidando le relative spese secondo le procedure previste dal vigente regolamento comunale di contabilità, controllando la disponibilità degli stanziamenti di spesa e disponendo la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Gestisce i **contratti di assicurazione** del comune, comprese le comunicazioni per la regolazione dei premi e le conseguenti sottoscrizioni di variazioni o appendici ed il pagamento dei premi stessi.

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.

E' responsabile dell'assolvimento degli **obblighi di comunicazione/pubblicazione e degli adempimenti** previsti dall'articolo 1 commi 587 e 735 della Legge 296/2006, dal D.Lgs. 33/2013, dalla L.R. 10/2014 e dall'articolo 31bis della L.P. 23/1992.

In materia di **società partecipate** dal Comune, è responsabile degli adempimenti richiesti dalle Leggi 244/2007 e 190/2014, e dell'attività di indirizzo, vigilanza e controllo sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale, di concerto con i competenti organi politici.

Corrisponde il **trattamento economico ai dipendenti**, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.

Cura tutti i procedimenti in materia di contributi previdenziali ed assistenziali.

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi. Cura i riparti delle spese relative al personale in convenzione con altre amministrazioni.

Predisporre gli **atti relativi al pensionamento** e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Corrisponde le **indennità di carica** e liquida i **gettoni di presenza** ai componenti degli organi collegiali.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli

amministratori.

Provvede agli adempimenti per la nomina del **Revisore dei conti** e liquida il relativo compenso.

E' responsabile dei procedimenti in materia di gestione del **patrimonio boschivo**. Cura inoltre tutti gli adempimenti relativi alla Convenzione per il **Servizio di Vigilanza Boschiva** e all'**Associazione Forestale**, costituita con i Comuni e le A.S.U.C. della conca.

E' responsabile dell'accertamento e riscossione, anche coattiva, delle **entrate patrimoniali, di quelle provenienti dalla gestione di servizi** a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza. E' responsabile delle procedure di riscossione, anche coattiva, delle **somme anticipate per conto terzi**, quali, a puro titolo esemplificativo, quelle derivanti dal pagamento da parte del Comune delle rette per il ricovero di utenti in Casa di Riposo, dall'effettuazione di interventi sostitutivi in caso di inadempimento di ordinanze e di danneggiamento di beni del patrimonio comunale. E' responsabile delle procedure per l'**adeguamento ISTAT** dei canoni e contratti attivi, anche se stipulati da altri servizi/uffici.

Si occupa delle pratiche per la concessione e rimborso dei **mutui** e prestiti agevolati nonché per la concessione ed erogazione dei **contributi** statali, provinciali e da parte di altri enti pubblici.

Cura la tenuta delle **registrazioni ai fini I.V.A.** delle attività comunali.

E' agente consegnatario dei **beni mobili**, come previsto dall'articolo 70 del vigente Regolamento comunale di Contabilità, e ne controlla periodicamente lo stato di conservazione.

In **materia contrattuale** si richiamano le competenze fissate dal Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 35 dd. 21.12.2004. In particolare nell'ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure per l'**acquisto di beni e servizi**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e stipula il relativo contratto, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti.

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.

Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile della **notificazione e pubblicazione** ai fini di pubblicità legale all'albo comunale informatico, secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, degli atti inerenti i singoli procedimenti amministrativi. Si avvale per la notifica e pubblicazione dei messi comunali.

Fornisce **consulenza agli altri uffici comunali** in materia contabile e fiscale.

L'istruttoria, la gestione dei procedimenti e la firma dei relativi atti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, connessi all'applicazione delle **tasse ed imposte comunali**, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione, accertamento dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo sulla corretta applicazione dei tributi, controllo della gestione per le parti date in

concessione, e alla determinazione, applicazione e riscossione delle **tariffe**, competono al responsabile dell'Ufficio tributi, il quale firma i relativi provvedimenti che presuppongono accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti di indirizzo ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione, redige le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza in materia di tributi, tasse e tariffe comunali. Non è tuttavia dotato di autonomi poteri di spesa, che competono unicamente al responsabile del Servizio finanziario.

Rimane di competenza della Giunta sulla base dell'istruttoria curata dal responsabile del Servizio/Ufficio competente:

- *il rimborso delle **spese giudiziarie, legali e peritali** in favore del personale e degli amministratori comunali, nei casi previsti dalla legge;*
- *stabilire quando si dovrà ricorrere a **consulenze legali o tecnico – specialistiche giudiziarie** compresa la nomina dei consulenti e l'approvazione dei relativi preventivi di parcella;*
- *affidare gli **incarichi professionali** e le **collaborazioni esterne**;*
- *deliberare i **ricorsi** e gli **appelli** del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;*
- *approvare gli **accordi transattivi e bonari**;*
- *la determinazione delle **tariffe** per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici.*

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

Compito: predisposizione bilancio, programma opere pubbliche, rendiconto, tenuta registri e scritture contabili, controllo di gestione e gestione dell'inventario.

Obiettivi: predisporre i progetti di bilancio, programma delle opere pubbliche e del rendiconto entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità, in collaborazione con i responsabili dei servizi di merito e secondo le istruzioni impartite dalla Giunta comunale.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e del regolamento di contabilità dando particolare rilevanza all'organizzazione dei rapporti con la Giunta comunale e con i responsabili dei singoli servizi. L'attività ha carattere di assoluta priorità.

Compito: gestione paghe e stipendi.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività; provvedere ai pagamenti ed all'emissione delle paghe entro i termini previsti dal contratto provinciale di lavoro del personale degli enti locali.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e del contratto provinciale di lavoro del personale degli enti locali, dando particolare rilevanza al controllo sui versamenti agli enti previdenziali ed assicurativi.

Compito: indennità, rimborsi, gettoni di presenza, compenso al revisore.

Obiettivi: corrispondere tutte le indennità, i rimborsi, i compensi ed i gettoni di presenza entro il mese di aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento; le indennità di carica vanno liquidate in rate mensili posticipate entro il giorno 27 del mese di riferimento.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge, dello Statuto comunale e del regolamento di contabilità.

Compito: gestione adempimenti fiscali a carico del Comune.

Obiettivi: procedere ai relativi adempimenti entro i termini di legge.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge, dello Statuto comunale e del regolamento di contabilità.

Compito: gestione di mutui e prestiti agevolati passivi ed anticipazioni.

Obiettivi: curare con tempestività le pratiche per la concessione di mutui, prestiti agevolati ed anticipazioni, verificare l'osservanza delle delegazioni di pagamento da parte del tesoriere ed emettere i relativi mandati a copertura.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge, dello Statuto comunale e del regolamento di contabilità.

Compito: gestione dei tributi e dell'I.V.A..

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività di denuncia, liquidazione ed accertamento dei singoli tributi. Per quanto riguarda l'I.V.A. si dovrà garantire l'ottimale gestione dell'attività.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e dei regolamenti comunali verificando con cadenze regolari lo stato di accertamento delle relative entrate. L'attività ha carattere di assoluta priorità.

Compito: gestione operazioni forestali, vigilanza boschiva, associazione forestale, ecc..

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività provvedendo al pagamento delle varie spese di funzionamento degli organismi preposti.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge, dei regolamenti comunali e delle convenzioni.

Compito: ripartizione, liquidazione e versamento dei diritti di segreteria.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività.

Criteri e priorità: rispetto delle scadenze di legge.

Compito: attività di economato.

Obiettivi, criteri e priorità: procedere con la massima tempestività ad effettuare le spese di economato in modo da garantire il normale funzionamento degli uffici, rendendo regolarmente il conto delle spese e dei rimborsi secondo quanto stabilito dal Regolamento di contabilità.

Compito: acquisti di materiale a servizio del Servizio.

Obiettivi: procedere agli acquisti di volta in volta ritenuti necessari al buon funzionamento del Servizio.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 3 personal computers, n. 3 stampanti.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 funzionario contabile categoria D livello base

2 assistenti contabili categoria C livello base.

| |
|--------------------------|
| SERVIZIO: <i>TECNICO</i> |
|--------------------------|

Ai sensi del Regolamento di organizzazione approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 36 dd. 21.12.2004, rientrano nell'ambito del Servizio tecnico i seguenti Uffici:

- edilizia privata ed urbanistica.

L'attività di gestione è affidata al responsabile del Servizio tecnico, i cui compiti vengono di seguito riportati e per i quali il relativo responsabile nominato con decreto del Sindaco assume la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7, in vigore dal 30 gennaio 2005, sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 36 dd. 27.11.2006.

COMPITI:

Rientrano nei compiti del Servizio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

In particolare sono di competenza del Servizio tecnico le seguenti attività:

nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica:

- è responsabile dei procedimenti amministrativi e tecnici in materia di **urbanistica, edilizia e territorio** di competenza comunale;
- istruisce le pratiche per l'**occupazione di suolo pubblico** per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione ed all'accertamento 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;
- è responsabile della redazione e pubblicazione dell'elenco mensile degli **abusi edilizi**.

nel settore dei lavori pubblici:

- **gestisce i lavori pubblici** sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- redige **perizie di stima** nell'importo massimo di Euro 25.000,00.=;
- **approva ad ogni effetto i progetti delle opere pubbliche**, disponendo il relativo impegno di spesa, sulla base della preventiva approvazione in linea tecnica deliberata dalla Giunta comunale;
- approva le **contabilità finali** delle opere pubbliche;
- redige **piccoli progetti e perizie di spesa** nell'ambito delle proprie competenze professionali, per un importo massimo dei lavori di Euro 26.000,00.=;
- redige i **verbali di somma urgenza** ex articolo 53 L.P. n. 26/1993 e ss.mm., incarica le imprese ed i progettisti ed approva a tutti gli effetti le relative perizie, disponendo il relativo

- impegno di spesa, approva la contabilità;
- cura le pratiche relative ai **contributi provinciali su leggi di settore**;
- cura l'istruttoria e la predisposizione delle pratiche di **intavolazione** dei beni immobili;
- cura le pratiche di **occupazione temporanea, esproprio ed asservimento coattivo** e provvede alla liquidazione delle relative indennità.

In **materia contrattuale** si richiamano le competenze fissate dal Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 35 dd. 21.12.2004. In particolare:

- nell'ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure per l'**acquisto di beni e servizi**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e stipula il relativo contratto, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti;
- predispone e mantiene aggiornati gli elenchi di cui all'articolo 12 del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale;
- è responsabile delle **procedure di affidamento di lavori pubblici** fino a Euro 26.000,00.=, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara e stipula i relativi contratti. Assume la presidenza delle commissioni di gara e la stipula del relativo contratto in sostituzione del Segretario comunale, quando quest'ultimo interviene in qualità di ufficiale rogante, per autenticare il verbale e per rogare il contratto;
- provvede alla direzione lavori e all'acquisizione delle provviste necessarie per l'esecuzione dei **lavori in diretta amministrazione**;
- stipula i **contratti di cottimo fiduciario** in rappresentanza dell'amministrazione comunale o, in deroga, provvede mediante ordinativi scritti alla controparte per lavori di importo inferiore al limite fissato dalla vigente normativa provinciale;
- è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di **esecuzione dei contratti** relativi a lavori pubblici e dei lavori in economia e provvede all'adozione di ogni atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta ed in particolare:
 - cura le pratiche relative al **subappalto**;
 - approva le **varianti**, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
 - approva i **nuovi prezzi** relativi alle varianti di propria competenza;
 - approva i **nuovi prezzi** ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, L.P. 26/1993;
 - emette i **certificati di pagamento**;
 - approva i **certificati di regolare esecuzione** dei lavori;
 - concede la **proroga dei termini di esecuzione dei contratti**, nei casi previsti dalla legge;
 - provvede all'applicazione delle **penali**;
 - gestisce i rapporti e cura le comunicazioni all'**Osservatorio sui Lavori Pubblici**, all'**A.N.A.C.** e ad ogni altra autorità competente in materia.

Rimangono di competenza della Giunta, sulla base dell'istruttoria curata dal responsabile del Servizio Tecnico:

- *stabilire quando si dovrà ricorrere a **consulenze legali o tecnico - specialistiche giudiziarie** compresa la nomina dei consulenti e l'approvazione dei relativi preventivi di parcella;*
- *deliberare i **ricorsi** e gli **appelli** del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;*
- *approvare gli **accordi transattivi e bonari**;*
- *affidare gli **incarichi professionali** e le **collaborazioni esterne**;*

- *l'affidamento di **incarichi di progettazione e di direzione lavori**;*
- *l'affidamento di **incarichi per la redazione di perizie di stima di beni immobili**;*
- *l'indizione del **concorso di idee e di progettazione**;*
- *l'**approvazione in linea tecnica dei progetti** di opere pubbliche e delle perizie dei lavori di somma urgenza, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio comunale dallo Statuto comunale;*
- *l'approvazione delle **varianti** che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del Servizio;*
- *il ricorso al sistema di esecuzione di lavori pubblici in **concessione**;*
- *la nomina del **professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici**.*

Cura il procedimento amministrativo per l'adozione dello **stemma** e del **gonfalone** del nuovo Comune di Pieve di Bono-Prezzo.

E' agente consegnatario dei beni immobili, come previsto dall'articolo 70 del vigente Regolamento comunale di Contabilità, e ne cura la gestione, controllandone periodicamente lo stato di conservazione.

*La **disponibilità dei beni immobili** comunali nonché ogni determinazione circa locazioni od affitti di beni di terzi rimane di competenza della Giunta comunale sulla base dell'istruttoria curata dal responsabile del Servizio tecnico, che si occuperà successivamente degli atti esecutivi e della gestione dell'intera pratica; al Sindaco è riservato il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo degli immobili e strutture pubbliche nonché all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri, nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali.*

Si richiamano le norme contenute nel titolo VI del Regolamento per la disciplina dell'attività contrattuale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 35 dd. 21.12.2004, in materia di contratti relativi al patrimonio immobiliare.

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'adozione di provvedimenti per l'**individuazione e classificazione delle strade forestali**, sulla base dell'istruttoria curata dal responsabile del Servizio tecnico, che si occuperà successivamente degli atti esecutivi e della gestione dell'intera pratica.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'adozione di provvedimenti per gli **interventi per lo sviluppo delle zone montane** di cui alla Legge provinciale 23 novembre 1998 n. 17, sulla base dell'istruttoria curata dal responsabile del Servizio tecnico, che si occuperà successivamente degli atti esecutivi e della gestione dell'intera pratica.*

Nell'ambito delle dotazioni assegnate cura e controlla la **manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili comunali** (strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, ecc.) compresi gli interventi di pulizia ordinaria e straordinaria e l'acquisizione del combustibile per il riscaldamento, provvedendo ove possibile in economia, acquistando il materiale necessario e sovrintendendo all'effettuazione degli interventi da parte degli operai comunali.

Cura tutti gli adempimenti per garantire la corretta manutenzione, riparazione e revisione degli **automezzi comunali**, provvede alla stipula dei necessari contratti di assicurazione ed alla liquidazione dei relativi premi, nonché alla liquidazione degli importi dovuti a titolo di tassa di possesso.

Attua le direttive del sindaco-datore di lavoro in materia di **salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro** nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa nell'ambito delle

dotazioni finanziarie assegnate.

Cura gli adempimenti relativi agli **indennizzi per danni causati da terzi** ai beni comunali, sottoscrivendo gli eventuali atti transattivi fino ad un importo di Euro 10.000,00.=.

Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile della **notificazione e pubblicazione** ai fini di pubblicità legale all'albo comunale e all'albo informatico, secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, degli atti inerenti i singoli procedimenti amministrativi. Si avvale per la notifica e pubblicazione dei messi comunali.

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.

Redige gli eventuali **atti di indirizzo specifici** nelle materie di sua competenza che si rendessero necessari in corso d'anno, secondo le indicazioni del Sindaco o degli Assessori, con il supporto del Segretario ove richiesto.

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

Compito: gestione delle attività di esecuzione di opere pubbliche dei vari esercizi finanziari, dopo la stipula del contratto.

Obiettivi: curare l'esecuzione dei lavori, approvare la contabilità finale delle opere iscritte a bilancio.

Criteri: procedere alla scelta del contraente nel pieno rispetto della normativa vigente e del Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.

Priorità: nell'espletamento del compito in oggetto dovranno essere rispettate le seguenti:

- procedere all'approvazione delle contabilità finali di tutte le opere per le quali da tale approvazione dipenda l'erogazione di contributi, mutui od altri tipi di entrata;
- portare ad esecuzione le opere previste negli esercizi precedenti, curando il rispetto dei termini per ottenere i relativi finanziamenti;
- portare ad esecuzione le opere previste nel programma generale delle opere pubbliche per l'anno in corso secondo le priorità ivi indicate, curando il rispetto dei termini per ottenere i relativi finanziamenti.

Compito: affidamento incarichi di progettazione ed altri incarichi tecnici.

Obiettivi: procedere all'affidamento degli incarichi per le opere previste a bilancio e per tutte le manutenzioni straordinarie programmate o che si renderanno necessarie in corso di esercizio.

Criteri e priorità: procedere agli affidamenti, nei limiti di spesa assegnati, a tecnici qualificati e tenendo conto delle caratteristiche dell'intervento da progettare o da dirigere in relazione alle competenze tecniche dei professionisti; affidare gli incarichi sulla base di curriculum professionali completi e di dettagliati preventivi di parcella nel rispetto degli stanziamenti di spesa previsti nel quadro economico dell'opera; procedere all'affidamento diretto dell'incarico solo nei casi espressamente stabiliti dalla legge; valutare attentamente le professionalità ed i preventivi di parcella nel caso di incarichi tecnici particolari che non hanno a riferimento un progetto.

Compito: manutenzione ordinaria dei beni immobili comunali (strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, edifici, acquedotto, fognatura, depuratore, ecc).

Obiettivi: garantire l'ottimale stato di conservazione dei beni; curare in modo particolare il controllo delle attività concesse in appalto e l'esecuzione di quei lavori affidati a ditte esterne; limitare il ricorso a ditte esterne ai casi assolutamente necessari.

Criteri: procedere all'esecuzione in economia col sistema dell'amministrazione diretta con l'ausilio del personale comunale e del personale dell'Intervento 19 ogni volta che la situazione ed i carichi di lavoro lo consentano.

Priorità: nell'espletamento del compito in oggetto dovrà essere data priorità a quegli interventi dalla cui realizzazione dipende la funzionalità dei servizi essenziali.

Compito: manutenzione straordinaria dei beni immobili comunali (strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, edifici, acquedotto, fognatura, depuratore, ecc).

Obiettivi: procedere all'affidamento dei lavori, curarne l'esecuzione, approvare la contabilità finale.

Criteri: procedere alla scelta del contraente nel pieno rispetto della normativa vigente e del Regolamento comunale per la disciplina dell'attività contrattuale.

Priorità: nell'espletamento del compito in oggetto dovrà essere data priorità a quegli interventi dalla cui realizzazione dipende la funzionalità dei servizi essenziali, fatte salve situazioni di emergenza al momento non prevedibili, sulle quali il responsabile potrà e dovrà intervenire con la massima celerità.

Compito: acquisti di materiale d'ufficio, per il magazzino comunale, per l'automezzo comunale, per la segnaletica stradale e dotazioni per la sicurezza sul lavoro.

Obiettivi: procedere agli acquisti di volta in volta ritenuti necessari al buon funzionamento del Servizio o per gli adempimenti connessi con la sicurezza sul lavoro nell'ambito delle risorse assegnate.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 2 personal computers, n. 2 stampanti, n. 1 fotocopiatore, strumentazione tecnica di competenza del Servizio tecnico, n. 2 autocarri, n. 1 motocarro, tutta l'attrezzatura ed il materiale del magazzino comunale.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 funzionario tecnico categoria D livello base

1 coadiutore tecnico categoria B livello evoluto

1 operaio specializzato categoria B livello evoluto

2 operai qualificati categoria B livello base.

SERVIZIO: *POLIZIA LOCALE*

L'attività di gestione è affidata al responsabile del Servizio polizia locale, i cui compiti sono individuati nella Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale della Valle del Chiese (Ambito 12 Valle del Chiese – distretto 5 Giudicarie) e per i quali i relativi responsabili nominati dalla Conferenza permanente dei Sindaci assumono la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 1 della Legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7, in vigore dal 30 gennaio 2005, sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale di Pieve di Bono n. 36 dd. 27.11.2006.

COMPITI: rientrano nei compiti del Servizio polizia locale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione e la Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale della Valle del Chiese (Ambito 12 Valle del Chiese – distretto 5 Giudicarie) attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

OBIETTIVI, CRITERI E PRIORITÀ: individuati e assegnati dalla Conferenza permanente dei Sindaci di cui alla Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale della Valle del Chiese (Ambito 12 Valle del Chiese – distretto 5 Giudicarie).

MEZZI STRUMENTALI E PERSONALE:

assegnati dalla Conferenza permanente dei Sindaci di cui alla Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale della Valle del Chiese (Ambito 12 Valle del Chiese – distretto 5 Giudicarie).