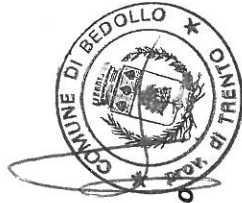


COMUNE DI BEDOLLO - PROVINCIA DI TRENTO

*Allegato alla deliberazione della
Giunta Comunale n.35 dd. 11.06.2014*

Il Segretario Comunale- Battisti dott. Oliviero



ATTI DI

INDIRIZZO

PER LA GESTIONE DEL

BILANCIO DI PREVISIONE 2014

Premesso :

- l'articolo 36 comma 1 DPGR 19.5.1999 n. 3/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 22 LR 1/1993. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali;
- a decorrere dal 1.1.2001 trova applicazione il nuovo ordinamento contabile disciplinato dal DPGR 28.5.1999 n. 4/L e dal regolamento di attuazione approvato con DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L, che disciplina la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e della relazione previsione e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi;
- il regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale in data 05.03.2001 con deliberazione n. 13 e modificato con deliberazione consigliare n 23 del 31.07.2006, prevede che la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:
 - a) il responsabile della struttura;
 - b) i compiti assegnati;
 - c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
 - e) gli obiettivi di gestione;
 - f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;¹
- il DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L che approva il regolamento di attuazione del nuovo ordinamento contabile e finanziario;
- il DPGR 28.12.1999 n. 10/L che approva il regolamento di definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità degli enti locali;

- il DPGR 24.1.2000 n. 1/L che approva i modelli previsti dall'articolo 48 DPGR 28.5.1999 n. 4/L;
- la circolare regionale n. 2/EL/2000/TN sugli adempimenti preliminari all'applicazione del nuovo ordinamento finanziario e contabile;
- la circolare regionale n. 4/EL/1998/ORD.COM. di data 15 dicembre 1998 concernente la LR 23 ottobre 1998 n. 10;
- il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 13 di data 05.03.2001, modificato con deliberazione consigliare n 23 del 31.07.2006;
- sono assegnati ai responsabili dei servizi i compiti, le risorse e gli interventi, i mezzi strumentali e il personale indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPGR 19.5.1999 n. 3/L;
- saranno determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi assegnati alle strutture nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi;
- nei casi di necessità ed urgenza ricorrendo le condizioni previste dall'articolo 19 comma 2 DPGR 28.5.1999 n. 4/L il sindaco coordina l'attività dei responsabili dei servizi e può disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi;

NOTE INTRODUTTIVE DI CARATTERE GENERALE

Documento con il quale sulla base del bilancio di previsione annuale, la Giunta comunale traduce i programmi di bilancio in obiettivi gestionali e attribuisce ai responsabili dei settori, unitamente alle risorse necessarie, l'autonomia nell'assunzione di impegni di spesa.

La struttura del Comune è attualmente articolata in tre settori :

- **Ufficio Amministrativo**, comprensivo degli uffici Segreteria, anagrafe, stato civile, elettorale ed attività culturale e scuola materna :Responsabile Sig. Battisti dott. Oliviero, Segretario Comunale;
- **Ufficio Tecnico- Ufficio Edilizia Pubblica** : Responsabile Anesin geom. Remo.
- **Ufficio Tecnico- Ufficio Edilizia Privata** : Responsabile Andreatta p.i. Diego
- **Ufficio Finanziario- Contabile** : Responsabile Valentini rag. Paola Alma.
- **Ufficio Finanziario- Entrate Patrimoniali** : Responsabile Casagrande rag. Ivo.

- **Biblioteca** Responsabile Battisti dott. Oliviero, Segretario Comunale con la collaborazione della Cooperativa Artomina di Trento.

I SOGGETTI

La necessità di raccordare la struttura del bilancio con quella organizzativa del Comune comporta l'esigenza di individuare negli Atti di Indirizzo due distinte figure che non necessariamente coincidono.

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

E' rappresentato dal dipendente dell'Ente individuato con atto sindacale; egli ha la responsabilità complessiva riferita a tutte le risorse a lui assegnate dalla Giunta comunale.

In particolare svolge le seguenti attività :

- programmazione dell'attività facente capo al settore seguendo le direttive della Giunta comunale.
- raggiungimento degli obiettivi assegnati al proprio servizio, ivi compresi quelli riferiti a spese la cui esecuzione materiale è affidata ad altri responsabili.
- controllo sull'utilizzo dei mezzi finanziari durante la procedura di impegno.
- informazione periodica alla Giunta sullo stato di attuazione dei programmi.
- verifica lo stato di accertamento e impegno rispettivamente delle entrate e delle spese riferite al proprio ufficio.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Svolge funzioni istruttorie e, ove previsto nell'atto di nomina, di adozione del provvedimento finale nell'ambito dei procedimenti assegnati.

STRUMENTI OPERATIVI : LE DETERMINE

L'autonomia gestionale dei Responsabili degli uffici si traduce nell'emanazione di atti volti ad impegnare la spesa denominati " Determinazioni" .

RAPPORTI CON LA GIUNTA

In qualsiasi momento in Responsabile dell'Ufficio, a seguito di idonea valutazione, può proporre variazioni :

- al bilancio, allorchè ritiene necessaria una modifica della dotazione assegnata.
- agli atti di indirizzo relative ad una riallocazione delle risorse e/o della tempistica all'interno di un determinato intervento

Se si rende necessario acquisire ulteriori indicazioni o direttive da parte dell'organo di governo rispetto a quelle già individuate, oppure modificative rispetto a queste, e non comportano aspetti di carattere generali, le stesse possono essere rilasciate mediante l'apposizione di un visto da parte del Sindaco sull'elenco delle determinazioni da assumere.

Nota in materia di lavori pubblici

Descrizione	Competenza
Programma opere pubbliche	Consiglio Comunale
Progetto preliminare	Giunta Comunale o Consiglio Comunale se di importo superiore a € 500.000,00
Progetto definitivo	Giunta Comunale
Progetto esecutivo	Giunta Comunale
Indice la gara	Responsabile Ufficio – segretario comunale
Aggiudica la gara	Responsabile Ufficio – segretario comunale
Impegna la spesa	Responsabile Ufficio – segretario comunale
Firma i contratti (pubblici se base d'asta > a € 30.000,00)	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico
Liquida gli stati avanzamento	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico
Attesta fine lavori	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico
Certifica la regolare esecuzione	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico
Nomina il collaudatore	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico
Fa eseguire il collaudo	Responsabile Ufficio - responsabile ufficio tecnico

COMPETENZE DELLA GIUNTA

Da precisare che sono riservati alla competenza della **Giunta Comunale** i seguenti atti:

- approvazione del programma delle attività culturali e concessione dei contributi ad Associazioni, Enti e Gruppi;
- l'assunzione di personale non previsto nel piano annuale o triennale delle assunzioni e relative variazioni, nonché l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati;
- la nomina delle Commissioni non riservate alla competenza del Consiglio Comunale, del Sindaco o dei Responsabili;

- d) l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e relative varianti che non siano espressamente devolute alla competenza del Consiglio comunale e dei Responsabili dalle norme di settore;
- e) l'autorizzazione ai piani delle espropriazioni;
- f) gli indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ecc.);
- g) gli indirizzi per l'individuazione di soggetti cui conferire gli incarichi professionali;
- h) l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, compresa la nomina del difensore e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- i) i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 31-bis della legge 109/1994;
- j) gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni, che non siano di ordinaria amministrazione, non siano già definiti in altri strumenti di programmazione;
- k) l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- l) gli atti di classificazione/declassificazione concernenti il demanio e il patrimonio comunale, che implicino trasferimento di proprietà o di altro diritto reale, sempreché non costituiscano mera attuazione di precedenti altri atti;
- m) le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni o eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo, turistico o per la partecipazione agli stessi, per quanto non definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione;
- n) l'approvazione di protocolli di intesa tra enti;
- o) la costituzione di società di capitali o l'acquisizione di azioni in tali società, comprese le variazioni alla partecipazione del Comune, per lo svolgimento in regime di concorrenza di attività imprenditoriali che non rientrino nei servizi pubblici locali;
- p) la concessione di finanziamenti alle società affidatarie di servizi pubblici;
- q) gli atti in materia di contabilità e bilancio previsti dal Regolamento di contabilità adeguato alla L.R. 10/98;
- r) gli atti espressamente riservati alla Giunta dalla L.R. 1/93, dalla L.R. 10/98 o da norme legislative successive e da norme regolamentari adeguate al principio della distinzione delle funzioni;
- s) comunque ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non riservata al Consiglio;
- t) rimborso delle spese giuridiche, legali, e peritali in favore del personale e amministratori comunali.
- u) liquidazione delle spese di rappresentanza.
- v) assegnazione legname uso interno.

Di precisare che rimangono comunque di competenza del Sindaco gli atti di cui agli artt. 15, 17 e 18 della L.R. 1/93 e s.m..

LIQUIDAZIONE DELLE SPESE

- Alla liquidazione delle spese provvede l'ufficio competente per materia.
- L'assunzione in carico dei beni acquistati deve essere preceduta da un rigoroso accertamento circa l'esatta rispondenza alle caratteristiche tecniche richieste.
- A fornitura avvenuta l'ufficio accerta la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei materiali forniti con quelli ordinati e la regolare consegna degli stessi, contestando se del caso ogni irregolarità;
- Controlla inoltre che siano stati applicati i prezzi convenuti e la osservanza delle disposizioni fiscali in materia.
- Effettuati i controlli precedenti il responsabile dell'ufficio provvede alla liquidazione con proprio provvedimento verificata la regolarità contabile dell'atto e la conformità rispetto all'impegno assunto.

CONTROLLI

- Il sistema di pianificazione comunale costituito dalla relazione Previsionale e Programmatica e dagli atti di indirizzo ha fissato per ogni ufficio gli output desiderati (standard) specificandone la spesa e la struttura temporale; il sistema di controllo valuta se tali standard sono stati raggiunti o meno.

- Pianificazione e controllo vanno insieme : non ci può essere controllo senza precedente pianificazione e i piani comunali perdono efficacia senza un successivo controllo.

Poiché gli atti di indirizzo definiscono formalmente gli obiettivi attesi e le risorse assegnane, si pone oggi come utile punto di riferimento per l'attivazione di sistemi di controllo di gestione, soprattutto nei Comuni come il nostro dove non sono ancora operativi strumenti di contabilità economica ed analitica.

Infatti grazie alle informazioni definite in sede di programmazione è possibile per la Giunta comunale disporre di un reporting programmato e strutturato relativamente ad almeno due aspetti :

1. stato avanzamento dei lavori

Per consentire alla giunta comunale di attuare un controllo in itinere della gestione e della realizzazione degli obiettivi programmati e di poter eventualmente disporre mutamenti e variazioni di rotta rispetto agli indirizzi stabiliti all'inizio dell'anno, ogni Responsabile di Ufficio assicura

adeguata informazione dell'andamento dell'Ufficio, nonché deve riferire sulle fasi di avanzamento degli obiettivi in appositi incontri periodici da tenere a giudizio della Giunta stessa. Questa attività di reporting periodica tra Giunta, Segretario comunale e Responsabile, è strutturata in modo da fornire un'analisi dello stato di avanzamento dei progetti

2. capacità di spesa

Nell'ambito della verifica periodica sarà predisposto a cura di ogni Responsabile di Ufficio un prospetto riportante i valori e i rapporti tra stanziamenti, impegni e pagamenti per le risorse finanziarie effettivamente destinate a ciascun progetto assegnato. Analogamente si farà per la parte delle entrate. Si tratta di un indicatore grezzo ma obiettivo che fa luce sul livello di utilizzo delle risorse assegnate collegabili ai singoli obiettivi di gestione.

Ciò al fine di monitorare lo stato di effettiva realizzazione degli indirizzi politici tradotti in atti di gestione, in una logica di valorizzazione delle risorse umane e finanziarie e di confronto fra le stesse nei ruoli diversi assegnati a ciascuno.

Spetterà poi alla Giunta comunale sulla base di una relazione formulata dal segretario comunale valutare la rispondenza dei risultati conseguiti dall'attività amministrativa rispetto agli obiettivi prefissati.

PROGRAMMA Servizi Generali

PROGRAMMA Servizi alla Persona

PROGRAMMA Servizi Tecnici

L'Ufficio Tecnico e la segreteria provvederanno all'effettuazione degli interventi previsti dal programma generale delle opere pubbliche secondo tempi e modi previsti dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici. Per gli interventi di manutenzione straordinaria e per gli interventi non prevedibili (calamità, nuovi interventi non previsti) devono essere attivate le opere ritenute di interesse prioritario per la conservazione del patrimonio esistenti e per prevenire le situazioni di rischio per l'incolumità pubblica.

Dovranno essere eseguiti gli interventi richiesti per il pieno rispetto della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro al fine di adeguare gli edifici adibiti ad uffici, a scuola, a palestra, magazzini e biblioteca. In caso di insufficienza di stanziamento, dovrà essere data tempestiva segnalazione degli interventi urgenti ed indispensabili.

Nell'ambito delle procedure di affidamento delle opere pubbliche, curerà l'istruttoria delle relative pratiche, verificando, la conformità degli interventi ovvero attivando le procedure di deroga alle norme urbanistiche. Verificata la disponibilità e la copertura finanziaria (ferma restando la possibilità di attivazione delle procedure di somma urgenza) e verificata l'esistenza dei pareri ed autorizzazioni di legge, procederà alla presentazione alla Giunta comunale per l'approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi anche ai fini della dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità. Cura con il segretario comunale l'attivazione delle procedure per l'affido dei lavori, le necessarie verifiche dei requisiti delle imprese invitate, l'approvazione delle varianti dei progetti, l'attivazione delle procedure espropriative, e quant'altro ritenuti nelle competenze gestionali nel settore dei lavori pubblici e delle forniture accessorie all'esecuzione di lavori.

Altri obiettivi sono:

- d) costante relazione all'Amministrazione sullo stato di attuazione dei lavori pubblici;
- e) seguire costantemente le pratiche in corso per evitare tempi di deposito che vadano ad allungare il normale iter burocratico;
- f) coordinamento programmato per la definizione delle tempistiche di inizio e fine lavori con tutte le figure che intervengono.

Programmare ed effettuare gli interventi sul patrimonio comunale, nei termini fissati dalla programmazione dell'Amministrazione secondo le priorità di volta in volta fissate e compatibilmente con le disponibilità economiche.

La ricerca continua del dialogo con i cittadini le cui proprietà sono coinvolte direttamente o indirettamente dalle opere, consente di evitare nella gran parte dei casi l'insorgere di contenziosi nel corso dei lavori o al termine degli stessi.

Seguire l'iter amministrativo per la definizione delle opere in corso di finanziamento previste nel piano delle opere pubbliche 2012 e quelle ancora in esecuzione.

RIPARTIZIONE DEI COMPITI AFFIDATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI INDIVIDUATI DAGLI ATTI DI INDIRIZZO:

Si stabilisce che in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 22 della L.R. 1/93 e s.m. e dell'art. 36 del D.P.G.R. 19.5.1999, n. 3/L, al Segretario comunale e ai Responsabili dei Servizi, incaricati della direzione dei Servizi, spetta l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto fra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune;

Atti di competenza del Segretario Comunale

Area tematica	Attività di gestione	Assunzione atti a rilevanza esterna
Personale	Capo del personale, coordinatore e direzione delle strutture organizzative dell'Ente	Tutti gli atti di procedura di assunzione del personale (Salvo la nomina in seguito a concorsi Pubblici spettante alla GC), di inquadramento economico e giuridico, stipula del contratto individuale di lavoro, autorizzazione di tutti gli atti di esecuzione del rapporto di lavoro (permessi, aspettative, straordinario, ferie etc.), fissazione mansionario, tutti gli altri atti previsti da leggi e regolamento.
Esercizi Pubblici, ed alberghieri	Responsabile del procedimenti in tutti gli atti di questo settore e titolare alla emissione degli atti a rilevanza esterna.	Autorizzazioni, verifica documentazione e requisiti, verifica DIA, poteri vigilanza con emissione relative ordinanza avalendosi degli organi competenti sul territorio,
Commercio, autonoleggio	Responsabile del procedimenti in tutti gli atti di questo settore e titolare alla emissione degli atti a rilevanza esterna.	Autorizzazioni, verifica documentazione e requisiti, verifica DIA, poteri vigilanza con emissione relative ordinanza avalendosi degli organi competenti sul territorio,
Privacy	Soggetto Responsabile della Privacy	Compiti attribuiti al soggetto responsabile. Determine attinenti a Cap di Peg per le voci di spesa
Organi istituzionali	Secondo quanto previsto dall'artt 44 del T.U sul personale e art. 37 del TULROC Garante del diritto di accesso ai consiglieri	Firma dei verbali degli organi, determine attinenti i relativi Cap di PEG

Attività rogatoria	Secondo quanto previsto dall'artt 44 del T.U sul personale e art. 37 del TULROC	Tenuta dei repertori e relativa registrazione atti presso l'Ufficio del Registro secondo la normativa di legge. Attiva rogatoria secondo la normativa notarile. Gestione spese contrattuali.
Appalto di lavori e servizi	Responsabile di tutte le procedure di gara ad evidenza pubblica (gare, sondaggi informali, bandi, confronti concorrenziali) per l'appalto di lavori, forniture e servizi non di competenza del Responsabile dell'Ufficio Tecnico	Assunzione di tutte le determine conseguenti le procedure ad evidenza pubblica. In particolare Sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti a partecipare ad esperimenti di gara Stipula atto di sottomissione di cui all'art. 51 della L.P. 26/93 Svincolo cauzioni di garanzia Autorizzazioni al subappalto, salvo che il regolamento in materia di contratti non assegni tale competenza al responsabile del Servizio tecnico Modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso (salvo le fusioni ed i conferimenti previsti dall'art. 35 della legge n. 109/94 e successive modifiche o da altre norme speciali) Impegni di spesa e liquidazione delle competenze di consulenti, tecnici, avvocati e altri professionisti incaricati, secondo gli indirizzi della Giunta comunale.
Protocollo e notifiche e pubblicazioni	Responsabile della verifica gestione corretta del protocollo da parte del dipendente addetto. e della notifica atti. Responsabile pubblicazione delibere e determine.	Responsabile pubblicazione atti deliberativi e determine e comunicazione ai capigruppo

Sicurezza dei lavoratori 626/1994	Datore di Lavoro	Provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (legge n. 626/94) in qualità di datore di lavoro. Spettano comunque specificatamente al Segretario generale le seguenti competenze: - la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a) della legge 626/94 e s.m.) - la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b) della legge) - la nomina del medico competente (art. 4 comma 4, lett. c) della legge) - la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a) della legge)
Altri affari generali e altri adempimenti di legge oltre ai settori sopra indicati.	Responsabile di tutti gli altri affari attribuite alla segreteria ed eventuale assunzioni atti se previsti per legge (settore agricolo, turismo, pubblica sicurezza, piscine, girovaghi etc.)	Determine eventualmente di competenza ed altro atti autorizzavi e di ordinanze non di competenza esclusiva del Sindaco

Attività culturali

E' responsabile dell'ordinamento, funzionamento e gestione della Biblioteca Comunale; presta assistenza e consulenza culturale agli utenti della Biblioteca; cura l'organizzazione di iniziative culturali autorizzate dal Consiglio di Biblioteca ed assiste alle sedute del Consiglio di Biblioteca, con funzioni di segretario. E' archivista dell'archivio storico comunale ed inoltre cura l'aspetto amministrativo della gestione della Biblioteca

Preposto inoltre alla cura ed istruttoria interna di:

- Acquisto libri e riviste per la biblioteca, nell'ambito di eventuali direttive
- Scarto di atti dall'archivio comunale ai sensi dell'art. 16 della L.P. n. 11/92
- Liquidazione spese relative a manifestazioni autorizzate dalla Giunta comunale e realizzate con l'ausilio della Biblioteca, con approvazione del rendiconto

Atti di competenza del responsabile del Servizio Ragioneria e Affari finanziari

Valentini rag. Paola

Area tematica	Attività di gestione	Assunzione atti a rilevanza esterna
Gestione Capitoli di PEG	Attributi in sede di approvazione del PEG da parte della Giunta Comunale	Verifica contabile di tutte le determine attinenti i capitoli di impegno, liquidazione accertamento. Impegni e liquidazione relativi a: - corresponsione gettoni di presenza (Consiglio comunale, commissioni) - rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico - corresponsione agli amministratori competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio mezzo - spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale - spese per telefono, forniture energia elettrica, metano, combustibile e riscaldamento. Cura il pagamento delle rate di mutui in scadenza, e cura l'incasso degli stessi secondo quanto stabilito dai contratti relativi. Impegni di spesa per: - liquidazioni competenze nell'esercizio successivo (lavoro straordinario, missioni, indennità e quant'altro) Istruttorie complete per gli impegni di spesa per abbonamenti a riviste tecnico- professionali - quote per partecipazione annua del Comune a forme associate (Compensorio, Consorzio dei Comuni, ANCI e UNCEM se dovute) - compensi ai componenti i seggi elettorali - provvedimenti inerenti la gestione del fondo economato;
Contabilità	Predisposizione dei bilanci di	Firma del Bilancio e del Conto consuntivo e atti allegati

	previsione annuale e pluriennale, relazione previsione e programmatica, variazione di bilancio e consuntivi.	
	Gestione delle fasi di entrata e di uscita del bilancio	Stesure e firma unico responsabile dei mandati e delle reversali
	Gestione rapporti con il servizio di Tesoreria –Denunce fiscali	Tutte le comunicazioni di competenza del servizio finanziario.
Economato	Servizio di economato e gestione diritti	Gestione fondi di economato ed assunzioni determine sui relativi capitoli di PEG
Gestione entrate tributarie	Gestione delle fasi di accertamento e verifica delle entrate tributarie	Atti con firma inerenti l'accertamento, la verifica, la liquidazione avvisi di pagamento sulle entrate tributarie (ICI in particolare); Responsabile unico della gestione tributi con assunzione determine relative ai Cap. di Peg assegnati; Gestione degli atti inerenti i servizi rilevanti IVA

Casagrande rag. Ivo

Area tematica	Attività di gestione	Assunzione atti a rilevanza esterna
Gestione entrate patrimoniali	Gestione delle fasi di accertamento e verifica delle entrate extratributarie	Atti con firma inerenti l'accertamento, la verifica, la liquidazione avvisi di pagamento sulle entrate extratributarie ; Responsabile unico della gestione tributi con assunzione determine relative ai Cap. di Peg assegnati (escluso ICI); Verifica e gestione rette asilo e scuola materna;
	Gestione e verifica delle entrate patrimoniali (Tariffe, canoni, ed altre entrate patrimoniali)	Predisposizione dei ruoli con relativa firma; Assunzione determine inerenti i Cap di PEG attribuiti; Predisposizione contratti di fornitura (idrica, elettrica) - organizza e gestisce ogni attività relativa alle imposte, tributi e tasse di competenza del Comune.

		-sottoscrive le richieste, avvisi, e provvedimenti, apposizione del visto di esecutività sui ruoli - cura i rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse, - rilascia certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente - predispone le controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni rimesse al responsabile dei tributi
Personale	Gestione stipendi e relativi contributi sociali e fiscali Gestione IRAP, Laborfaunds Inps e Mod. 770	Determinazione stipendi mensili ed elaborazione dati; gestione cedolini paga Mandati e reversali inerenti i contributo e IRPEF; Tenuta dei Ruoli matricolari; calcolo TFR e gestione tabelle relative; Tenuta registro infortuni e dati sensibili nei fascicoli; - competenze relative a visite mediche o medico-legali o per rinnovo libretti idoneità sanitaria - versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili) - pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito - ruoli pensioni ad onere ripartito - versamento contributi obbligatori ad enti - rimborso quote agli enti per personale in comando - concessione assegno per il nucleo familiare - concessione anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.) - corresponsione T.F.R. - liquidazioni competenze nell'esercizio successivo (lavoro straordinario, missioni, indennità e quant'altro)

Atti di competenza del responsabile del Servizio Tecnico.

Andreatta p.e. Diego

UT Edilizia privata	Nomina responsabile del procedimento nell'ambito dell'edilizia privata da attribuire ad un dipendente dell'ufficio;	Sottoscrizione degli atti edilizi, dei certificati di destinazione urbanistica;
	Gestione dell'attività edilizia privata, verifica documentazione dei vari atti autorizzativi; DIA, Concessioni edilizia, Agibilità	Sottoscrizione convenzioni esenzione contributo di concessione; Sottoscrizione e rilascio del certificato di agibilità;
	Consulenza collaborativa nell'ambito dei PRG ed altri piani di competenza comunale;	Sottoscrizione della corrispondenza non in capo al responsabile del procedimento individuato all'interno dell'UT;
	Formulazione dei pareri tecnici per la CEC E tenuta verbali della CEC;	Al Responsabile del procedimento compete inoltre: a) sottoscrizione di tutte le comunicazioni di spettanza; b) verifica e controllo documentazione delle DIA, concessioni, certificato di agibilità, c) calcolo degli oneri di concessione; d) verifica e controllo documentazione tecnica allacciamenti fognatura, idrico ed elettrico ed altri servizi;
	Gestione degli oneri di concessione e relative convenzioni circa le esenzioni;	stesura e sottoscrizione verbali di sopralluogo nell'ambito dell'attività di vigilanza edilizia e del territorio;

Anesin geom.Remo

Area tematica	Attività di gestione	Assunzione atti a rilevanza esterna
UT Lavori Pubblici	Predisposizione progettazioni ai sensi della L.P. 26/93 Attività di Direzione e contabilità lavori pubblici.	Tutte le determinazioni riguardanti la gestione degli appalti pubblici, ad eccezione delle procedure di gara ad evidenza pubblica in carico all'ufficio di segreteria;
	Responsabilità di procedimento	Determinazioni di impegno e liquidazione sui capitoli di PEG di competenza;
		Sottoscrizione e stipulazione dei contratti di appalto e fornitura, nonché

	nell'appalto di lavori pubblici e servizi. Responsabilità nella gestione discariche e relativi formulari decreto ronchi, nonché della dichiarazione annuale rifiuti. Coordinamento in qualità di figura apicale dei dipendenti dell'UT. Nomina responsabili del procedimento all'interno dell'Ufficio. Coordinamento attività D. Leg.vo 81/2008 e ss.mm. e ii. Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale - EMAS	degli atti di sottomissione (sentito il Sindaco); Sottoscrizione di tutta la corrispondenza non di competenza dei responsabili di procedimento eventualmente nominati; Sottoscrizione e stipulazione convenzione professionali (sentito il Sindaco); Emissione del parere tecnico amministrativo di competenza dell'UTI sui progetti; Emissioni di tutti gli atti in capo al responsabile del procedimento ai sensi del Decreto Leg.vo 12.04.2006 n. 163 e ss.mm. e ii. Nomina responsabili del procedimenti amministrativi interni all'UTI; Distribuzione compiti in riferimento agli incarichi di progettazione e direzione lavori al fine della indennità di progettazione e direzione lavori (sentito il Sindaco). Espressione del parere tecnico amministrativo in relazione alle deliberazione degli organi comunali (Consiglio e Giunta) Compilazione denuncia annuale MUD Sottoscrizione ordinanze di competenza esclusiva dell'Ufficio (sentito il Sindaco). Gestione statistica sui lavori pubblici e trasmissione dati all'Autority con delega funzione ad un responsabile del procedimento;
Cantiere Comunale	Funzioni di coordinamento per gli	Determine che comportino impegno e liquidazione di spese sui relativi

	interventi rivolti alla manutenzione ordinaria e straordinaria gestione nei seguenti settori: a) cantiere b) acquedotto e fognatura c) linee elettriche d) illuminazione pubblica e) strade pubbliche f) giardini g) Immobili quali scuole, sede municipale e plurifunzionale. Responsabile del coordinamento della L.636/94 in collaborazione con la società che gestisce tale servizio.	capitoli di PEG; Responsabile del coordinamento per la sicurezza dei lavori di cantiere. Direttive di massima. Svolge i compiti previsti dall'atto di nomina di Responsabile del Sistema di Gestione Ambientale - EMAS nell'ambito degli obiettivi di politica ambientale del Comune di cui alla deliberazione consiliare n. 25 dd. 30.10.2012.
--	---	--

I responsabili degli Uffici incaricati

Adottano ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei i criteri e priorità contenute nel presente atto di indirizzo e nei programmi approvati dall'Amministrazione.

Oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni assunte , avvalendosi della collaborazione di altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne meglio specificati sopra. Per questi ultimi infatti rimane inalterata la responsabilità attribuita per lo svolgimento delle funzioni finora esercitate.

I responsabili dei servizi sottoscrivono inoltre la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla loro discrezionalità, come indicato nella delibera approvativa del presente elenco.

Il Segretario comunale svolge funzioni di sovrintendenza, coordinamento e assistenza ai Responsabili dei servizi allo scopo individuati i e adotta le necessarie direttive per assicurare l'osservanza di quanto stabilito dal presente disciplinare.

Tempi massimi previsti per l'assunzione degli atti amministrativi affidati ai Responsabili dei servizi:

In attesa dell' approvazione del regolamento comunale sul procedimento amministrativo si definiscono alcune indicazioni di comportamento da seguire nella predisposizione degli atti assegnati ai responsabili dei servizi, intesa a dare certezza e riferimento preciso in merito ai tempi di attuazione dell'attività amministrativa del Comune.

In generale si invitano i Responsabili dei Servizi incaricati a rispettare nelle liquidazioni delle fatture le scadenze in esse indicate, evitando inutili solleciti e soprattutto oneri ulteriori a carico dell'Amministrazione comunale.

Per quanto concerne le opere pubbliche, ferma restando la possibilità della Giunta comunale in sede di approvazione dei progetti dei lavori in linea tecnica di fissare tempi e modi di realizzazione dell'opera stessa, si pone come obiettivo minimo l'impegno a bilancio delle spese previste in sede di approvazione del bilancio di previsione per l'anno 2014 e cioè sia attivata la procedura di spesa entro fine anno.

I Responsabili individuati relazionano alla Giunta Comunale e propongono aggiustamenti necessari con scadenza almeno semestrale, lo stato di attuazione degli obiettivi e relativi scostamenti con le motivazioni connesse.

Entro il 1^a semestre si procederà inoltre alla verifica della dotazione organica con eventuale ridefinizione delle assegnazioni delle risorse umane nei singoli servizi.

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE

	ORGANI POLITICI	
	SEGRETARIO COMUNALE	
UFFICIO SEGRETERIA -Ufficio Segreteria	SERVIZIO FINANZIARIO - Ufficio Ragioneria	SERVIZIO TECNICO - Ufficio Urbanistica –

-Ufficio Demografico – Stato Civile - Commercio -Biblioteca -Scuola materna	- Ufficio Tributi--Paghe	Edilizia - Ufficio LL...PP - Manutenzioni
--	--------------------------	---

INDENNITA' AREA DIRETTIVA

- A. si individuano all'interno dell'organizzazione del Comune di Bedollo nr. 4 (quattro) posizioni di lavoro inquadrare nella categoria C, livello evoluto che beneficino per l'anno 2013 dell'indennità per area direttiva di cui agli artt. 121 e 122 del CCPL 20.10.2003 e 11 e 12 dell'Accordo di Settore 10.01.2007, che sarà assegnata secondo le modalità indicate dagli stessi articoli, anche in applicazione del sistema permanente di valutazione previsto dall'Accordo medesimo, fatte salve successive disposizioni.
- B. si stabilisce che tali figure sono individuate nello specifico all'interno dell'Ufficio Finanziario e dell'Ufficio Tecnico ed in particolare
- Remo Anesin – Responsabile ufficio Tecnico – Edilizia Pubblica.
 - Andreatta Diego - Responsabile ufficio Tecnico – Edilizia Privata
 - Paola Alma Valentini – Responsabile ufficio Finanziario
 - Casagrande Ivo – Responsabile ufficio Finanziario – Entrate patrimoniali
- C. si differenzia l'indennità secondo i criteri indicati dall'art. 11 e 12 dell'Accordo di Settore 10.01.2007 in base *alla specializzazione richiesta dai compiti affidati, alla discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni e alla complessità delle competenze attribuite* e nonché ai parametri di attribuzione di cui alla tabella B) dell'Accordo 21.12.2001 attenendosi ai criteri in premessa specificati.
- D. si attribuisce, dopo attenta valutazione delle distinte competenze ed attribuzioni delle posizioni individuate, i seguenti punteggi:

Uffici di area direttiva	Punteggi attribuiti in base ai parametri di attribuzione			Totale punteggio + maggiorazione
	Responsabilità Da 10 a 40	Coordinamento gruppi o progetti e risorse attribuite Da 10 a 30	Specializzazione Da 10 a 30	
Ufficio Tecnico-Edilizia	30	25	30	15
				100

Pubblica					
Ufficio Tecnico – Edilizia Privata	30	25	30	15	100
Ufficio Finanziario	30	25	30	15	100
Ufficio Finanziario – Entrate Patrimoniali	30	25	30	15	100

E. di dare atto che dalle risultanti dei punteggi che verranno attribuiti in base ai parametri di cui al punto 4) sarà individuato l'ammontare dell'indennità per area direttiva ai dipendenti sopra individuati.

INDENNITA DIVERSE

A. si individuano per l'anno 2014, quale posizione beneficiaria dell'indennità diverse di cui di cui all'art. 14 dell'Accordo di Settore dd. 10.01.2007 per mansioni particolarmente rilevanti per specializzazione ed autonomia – riconducibile all'interno dell'Area Tecnica, Ufficio Anagrafe, Biblioteca nell'ambito della categoria C base.

B. si attribuisce per l'anno 2014, alla posizione di cui al punto 1. l'indennità per mansioni particolarmente rilevanti per specializzazione ed autonomia, e di determinare l'importo annuo lordo compreso tra € 258,00 minimo e € 1.100,00 massimo - cifra contenuta nei limiti previsti dall'art. 14, dell'Accordo di settore dd. 10.01.2007.

C. Al personale amministrativo inquadrato nella categoria B evoluto che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente può essere corrisposta una indennità di euro 250,00.

D. si da atto che su segnalazione del Segretario comunale si individua il personale a cui attribuire l'indennità per mansioni particolarmente rilevanti ed in rapporto alle ore di svolgimento di compiti presso il Comune di Bedollo:

Personale inquadrato nella categoria C base:

- Massenzi Carmen – presso l'ufficio segreteria
- Dalpez Ornella – presso l'ufficio anagrafe e commercio
- Casagrande Roberta – presso l'Ufficio finanziario.