



COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 64 della Giunta comunale

OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2018.
Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla
competenza dei Responsabili dei Servizi.

L'anno **DUEMILADICIOTTO** addì **ventisette** del mese di **aprile**, alle ore 11.30, nella sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Bellotto Gianni - Sindaco
2. Iagher Sandrina - Vicesindaco
3. Bettega Adriano - Assessore
4. Gubert Daniele - Assessore
5. Serafini Nicoletta - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Signor Nicolao dott. Giovanni.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Bellotto Gianni, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2018. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il T.U. delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con D.P.G.R. 28 maggio 1999, n. 4/L, modificato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 4/L e il relativo regolamento di attuazione emanato con D.P.G.R. 27 ottobre 1999, n. 8/L disciplinano la definizione dei tempi di attuazione del nuovo sistema di contabilità degli enti locali approvato con D.P.G.R. 28 dicembre 1999, n. 10/L e D.P.G.R. 24 gennaio 2000, n. 1/L di approvazione dei modelli;
- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del decreto legislativo 267 del 2001 che si applicano agli enti locali;
- il comma 1 dell'art. 54 della legge provinciale di cui al paragrafo precedente prevede che “In relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata da questa legge continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale.”;

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

atteso che il bilancio di previsione 2018-2020, con i relativi allegati, è stato approvato con delibera consiliare n.38 dd. 20.12.2017, dichiarata immediatamente esecutiva;

- ricordato inoltre che:
 - in data 31/12/2015 è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale tra i Comuni di Mezzano e Imer;
 - in applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante “*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*” in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:
 - Servizio di Segreteria;
 - Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;
 - Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;
 - Servizio Tecnico-Urbanistico;

- in data 29.03.2018 atto n.6 il Consiglio comunale ha approvato la nuova convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia Locale di Primiero;

visto il nuovo regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale in data 29.03.2018 con deliberazione n.8, esecutiva, che prevede all'art. 11 che la Giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nel Documento di programmazione (DUP) approvi il Piano esecutivo di gestione (PEG) contenente gli obiettivi da assegnare a ciascuna struttura organizzativa indicando:

- a) il responsabile della struttura,
- b) i compiti assegnati,
- c) i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata,
- 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;

verificato che la gestione del bilancio impone l'adozione di un atto di indirizzo che ripartisca tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici;

rilevato che i Responsabili dei servizi (centri di responsabilità) rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza, mentre il Responsabile del procedimento (unità di supporto) risponde delle procedure di acquisizione dei fattori produttivi;

ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun responsabile di servizio, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili, gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie necessarie e le entrate, così come individuate nell'atto programmatico di indirizzo, allegato alla presente deliberazione;

dato atto che il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge 190/2012, è stato nominato con decreto del Sindaco prot. 2397 del 16.07.2013 Responsabile anticorruzione del Comune di Imer;

dato atto che, per consentire l'attribuzione al personale dipendente inquadrato in categoria C livello evoluto delle indennità connesse all'esercizio delle relative funzioni attribuite con l'atto programmatico allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale sub lett. A), l'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 21/12/2001 e s.m., prevede delle disposizioni specifiche;

ricordato, allo scopo, che, l'art. 15 dell'accordo vigente precisa che l'Amministrazione deve individuare con proprio atto scritto e motivato le posizioni di lavoro che possono beneficiare dell'indennità per area direttiva e l'art. 28 prevede le modalità di conferimento delle posizioni organizzative;

evidenziato che, alla luce dei recenti cambiamenti legati alla costituzione dei nuovi ambiti di gestione associata, le Amministrazioni comunali di Mezzano e di Imer intendono avviare un processo di riorganizzazione complessiva degli uffici e dei servizi, da effettuarsi entro il 11 maggio p.v., a seguito del quale si procederà, per singoli servizi, all'avvio della procedura di riqualificazione del personale interessato dalla riorganizzazione medesima che dovrà completarsi

entro e non oltre il 30 luglio 2018, decisione politico/organizzativa che verrà formalmente illustrata ai dipendenti dei due Comuni nell'ambito di apposito incontro pubblico con le Amministrazioni.

dato atto pertanto che, per le ragioni premesse, per il 2018 sarà temporaneamente sospesa l'assegnazione di posizioni organizzative ai dipendenti dei due Enti, stante la necessità di assicurare, con il processo di riorganizzazione complessiva di cui sopra, la giusta valutazione del carico lavorativo di tutte le figure presenti in organico, anche alla luce delle recenti convenzioni di gestione associate sottoscritte in data 30/05/2017.

Ritenuto, comunque, di far confluire in un unico provvedimento sia l'attribuzione delle specifiche competenze dei singoli servizi, che il riconoscimento della titolarità dei medesimi all'assegnazione delle relative indennità, da erogare con le modalità previste dai citati articoli dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale;

ciò premesso, valutata la composizione della pianta organica del Comune di Imer e condivise le osservazioni proposte dal Servizio finanza locale della PAT, secondo il quale l'indicazione dei responsabili dei singoli uffici deve rispecchiare la reale struttura dell'Ente, si propone di individuare come segue i responsabili dei servizi ai quali saranno affidati autonomi poteri gestionali e di spesa e riconosciute le specifiche indennità, indicando nel contempo i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza:

SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
<p>(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Segreteria)</p> <p>Protocollo informatico, segreteria, posta, archivio, collaborazioni varie, gestione rapporti con il pubblico e collaborazione con i singoli Assessori.</p> <p>Sostituzioni nell'ambito del progetto di G.A del relativo servizio, come da relativa convenzione.</p>	<p>Segretario comunale Dott.GIOVANNI NICOLAO</p> <p>Assistente Amministrativo DONATELLA LUCIAN</p>	<p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p> <p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p>

SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA , STATISTICA E STATO CIVILE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile)	Collaboratore Amministrativo Dott. LUANA GAIO	Titolare indennità area direttiva. Vedi tabella allegata.
SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE PERSONALE e COMMERCIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio)	Segretario comunale dott. GIOVANNI NICOLAO Assistente contabile rag. FRANCESCO COSNER Assistente contabile rag. FORTUNATA BONAT Assistente contabile dott. MANUELA RATTIN (in congedo parentale - sostituita da Nadia Meggio)	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A. Dipendente del Comune di Imer e Responsabile dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario, entrate e personale. Dipendente del Comune di Mezzano e Responsabile dell'ufficio di gestione associata del servizio commercio e tributi. Dipendente del Comune di Mezzano, assistente contabile a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio.

	Assistente amministrativo rag. CLAUDIA LOSS	Responsabile del procedimento nella gestione del legname. Dipendente del Comune di Sagron Mis, assistente amministrativo a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio per 16 ore settimanali.
SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Tecnico-Urbanistico) Edilizia Privata ed Urbanistica Edilizia pubblica - e Centrale di Committenza in materia di LL.PP. Edilizia pubblica e privata	dott. UBERTO MENEGUZ Collaboratore tecnico dott. UBERTO MENEGUZ Assistente tecnico geom.FRANCO TOMAS Assistente tecnico arch. PIER ENRICO BUSIN	Coordinatore del servizio tecnico urbanistico in G.A. come da convenzione dd. 30/05/2017. Dipendente del Comune di Mezzano. Titolare di Indennità per area direttiva e delega gestione atto di indirizzo Vedi tabella allegata Dipendente del Comune di Imer Responsabile del procedimento in materia di LL.PP con funzioni di membro Centrale di Committenza come da convenzione di G.A. Dipendente del Comune di Mezzano ed incaricato della gestione delle pratiche di Sagron Mis per 9 ore settimanali Responsabile del procedimento per tutte le pratiche del Comune di Sagron Mis come da convenzione di G.A.
SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI

(Nel quadro del progetto di gestione associata con il Comune di Mezzano)	Custode forestale PAOLO COSNER	Eventuale titolare di indennità per particolari funzioni. Le relative funzioni sono disciplinate dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale dei Comuni di Mezzano e Imer approvata in data 31/12/2015.
--	---	---

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

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

Ciò premesso e ravvisata l'urgenza di procedere all'approvazione dell'Atto programmatico di indirizzo, stanti le specifiche necessità operative degli uffici;

Visti:

- il DPGR 28.5.1999 n. 4/L, modificato dal DPR. 01.02.2005 n.4/L, che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige e ss.mm.;
- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 recante "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- il D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati);
- il DPR. 01.02.2005 nr. 2/L che disciplina l'ordinamento del personale nei Comuni della Regione T.A.A., ed in particolare l'art.36, comma 4, del medesimo, che consente nei comuni privi di figure dirigenziali di provvedere all'attribuzione delle medesime a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta;
- il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 37 di data 22/12/2000;
- il Progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni dell'ambito denominato "Primiero 2.1" approvato con delibera dei Consigli comunali dei Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis in data maggio 2017;
- le convenzioni per l'attuazione del progetto di gestione associata sottoscritte dai Sindaci dei Comuni dell'ambito "Primiero 2.1" in data 30/05/2017, alle quali si fa espresso rinvio ancorchè non materialmente allegate al presente atto;
- l'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 21/12/2001 ed in particolare gli articoli 14 e 28 del medesimo;
- l'accordo di settore 2002-2005 per il personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 10/01/2007;
- Visto il CCPL per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 20/10/2003 e successivi dd.09.08.2005, 20/04/2007 e 22/09/2008;
- Visto il CCPL per il personale dell'area dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 27/12/2005 e successivo di data 22/10/2008;

- Visto l'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali su indennità e produttività di Comuni e loro forme associative, Comprensori, Unioni di comuni, sottoscritto in data 08/02/2011;

Acquisiti i pareri favorevoli:

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

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano

DELIBERA

1) Di approvare l'Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del Bilancio 2018, del bilancio pluriennale 2018-2020 e del DUP - Documento Unico di Programmazione -, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n.38 dd. 20.12.2017, esecutiva, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sub lett. A) dando atto che il medesimo sostituisce in ogni sua parte l'atto di indirizzo approvato per l'esercizio 2017 e determina le nuove competenze affidate alla Giunta comunale, al Sindaco ed ai vari responsabili dei servizi e dei procedimenti in esso individuati.

2) Di precisare che l'atto di indirizzo è stato redatto in conformità al progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis di cui all' art. 9 bis della Legge 3/2006 e delle relative convenzioni sottoscritte dai Sindaci dei Comuni d'ambito in data 30/05/2017 che si intendono integralmente richiamate ancorchè non materialmente allegate al presente atto.

3) Di dare atto che le Amministrazioni comunali di Mezzano ed Imer intendono avviare un processo di riorganizzazione complessiva degli uffici e dei servizi, da effettuarsi entro il 11 maggio p.v. a seguito del quale si procederà, per singoli servizi, all'avvio della procedura di riqualificazione del personale interessato dalla riorganizzazione medesima che dovrà completarsi entro e non oltre il 30 luglio 2018, decisione politico/organizzativa che verrà formalmente illustrata ai dipendenti dei due Comuni nell'ambito di apposito incontro pubblico con le Amministrazioni.

4) Di individuare come segue i responsabili dei servizi, in attesa dell'espletamento di quanto previsto al punto 3), incaricando il Sindaco di adottare i singoli atti di investitura temporanea e di preposizione alle singole strutture, come previsto dal D.P.G.R. 28/05/1999 nr. 4/L modificato con DPR. 01.02.2005 n. 4/L, ai quali saranno attribuite le modalità di gestione indicate nel presente atto di indirizzo, indicando nel contempo i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza:

SERVIZIO SEGRETERIA	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Segreteria) Protocollo informatico,	Segretario comunale Dott.GIOVANNI NICOLAO	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.

segreteria, posta, archivio, collaborazioni varie, gestione rapporti con il pubblico e collaborazione con i singoli Assessori. Sostituzioni nell'ambito del progetto di G.A del relativo servizio, come da relativa convenzione.	Assistente Amministrativo DONATELLA LUCIAN	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA E STATO CIVILE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile)	Collaboratore Amministrativo Dott. LUANA GAIO	Titolare indennità area direttiva. Vedi tabella allegata.
SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE PERSONALE e COMMERCIO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio)	Segretario comunale dott. GIOVANNI NICOLAO Assistente contabile rag. FRANCESCO COSNER Assistente contabile rag. FORTUNATA BONAT Assistente contabile dott. MANUELA RATTIN (in congedo parentale)	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A. Dipendente del Comune di Imer e Responsabile dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario, entrate e personale. Dipendente del Comune di Mezzano Responsabile dell'ufficio di gestione associata del servizio commercio e tributi. Dipendente del Comune di Mezzano, assistente contabile a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-

	<p>sostituita da Nadia Meggio)</p> <p>Assistente amministrativo rag. CLAUDIA LOSS</p>	<p>Personale e Commercio.</p> <p>Responsabile del procedimento nella gestione del legname.</p> <p>Dipendente del Comune di Sagron Mis, assistente amministrativo a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio per 16 ore settimanali.</p>
SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
<p>(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Tecnico-Urbanistico)</p> <p>Edilizia Privata ed Urbanistica</p> <p>Edilizia pubblica - e Centrale di Committenza in materia di LL.PP.</p> <p>Edilizia pubblica e privata</p>	<p>dott. UBERTO MENEGUZ</p> <p>Collaboratore tecnico dott. UBERTO MENEGUZ</p> <p>Assistente tecnico geom.FRANCO TOMAS</p> <p>Assistente tecnico arch. PIER ENRICO BUSIN</p>	<p>Coordinatore del servizio tecnico urbanistico in G.A. come da convenzione dd. 30/05/2017.</p> <p>Dipendente del Comune di Mezzano. Titolare di Indennità per area direttiva e delega gestione atto di indirizzo Vedi tabella allegata</p> <p>Dipendente del Comune di Imer Responsabile del procedimento in materia di LL.PP con funzioni di membro Centrale di Committenza come da convenzione di G.A.</p> <p>Dipendente del Comune di Mezzano ed incaricato della gestione delle pratiche di Sagron Mis per 9 ore settimanali Responsabile del procedimento per tutte le pratiche del Comune di Sagron Mis come da convenzione di G.A.</p>

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	RESPONSABILE	ATTRIBUZIONI
(Nel quadro del progetto di gestione associata con il Comune di Mezzano)	Custode forestale PAOLO COSNER	Eventuale titolare di indennità per particolari funzioni. Le relative funzioni sono disciplinate dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale dei Comuni di Mezzano e Imer approvata in data 31/12/2015.

5) Di assegnare ai responsabili dei servizi come sopra individuati i compiti, le risorse e gli interventi indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e rappresenta l'atto di indirizzo per l'anno 2018, conforme agli obiettivi indicati nel DUP – Documento Unico di Programmazione - approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 20.12.2017, con delibera nr.38, esecutiva.

6) Di dare atto che l'assegnazione dei compiti ai responsabili dei servizi costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPR n. 2005 n.2/L, rinviando a successivi provvedimenti giuntali eventuali ulteriori compiti, obiettivi ed indennità da assegnare alle strutture nonché ulteriori atti di natura gestionale devoluti alla relativa competenza, successivi alla conclusione del processo riorganizzativo di cui al punto 3) del presente deliberato.

7) Di individuare altresì quali titolari di indennità per area direttiva ex art. 14 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale, i dipendenti Luana Gaio – collaboratore amministrativo cat. C livello evoluto e Uberto Meneguz – Collaboratore Tecnico cat C liv. Evoluto, precisando che, al momento, non viene assegnata alcuna posizione organizzativa al coordinatore dell'ufficio tecnico in gestione associata, stante la volontà delle due Amministrazioni di Mezzano ed Imer di avviare un processo di riorganizzazione complessiva degli uffici e dei servizi.

8) Di dare atto, altresì, che l'attribuzione delle funzioni di responsabile del procedimento potrà dar luogo all'erogazione delle indennità previste dall'accordo di settore per il personale dei Comuni e loro Consorzi, sottoscritto dalle parti sindacali in data 21/12/2001 e modificato dai successivi accordi sottoscritti in data 10/01/2007 e 08/02/2011.

9) Di precisare che per l'anno 2018, stante l'assegnazione a tutto il personale di specifici obiettivi correlati all'attuazione delle convenzioni di gestione associata, ed al processo di riorganizzazione degli uffici che l'Amministrazione intende avviare, l'attribuzione delle indennità di cui all'oggetto potrà essere graduata in relazione all'effettivo coinvolgimento ed alla partecipazione di ciascun dipendente al processo di cambiamento ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati anche in relazione all'ambito sovracomunale.

10) Di precisare che la responsabilità della gestione del servizio finanziario viene affidata al Segretario comunale in attesa di poter procedere alla riorganizzazione del servizio, come previsto al punto 6) della presente deliberazione.

11) Di precisare che le determinazioni dei servizi vengono già pubblicate all'albo comunale e all'albo telematico con decorrenza dal 01/01/2017.

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

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

14) Di inviare via mail copia del presente provvedimento ai responsabili dei servizi, ai responsabili dei procedimenti come sopra individuati ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

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

16) Di dare atto che con il 1 gennaio 2016, a seguito dello scioglimento del Consorzio di Custodia Forestale dei Comuni di Imer e Mezzano, i due custodi forestali, prima alle dipendenze del Consorzio medesimo, sono passati uno nell'organico del Comune di Imer e l'altro nell'organico del Comune di Mezzano quali dipendenti comunali. Precisamente il custode forestale addetto alla zona A relativa all'ambito di Imer è passato al Comune di Imer, il custode forestale addetto alla zona B relativa all'ambito di Mezzano è passato al Comune di Mezzano. L'attività dei custodi predetti è interamente disciplinata dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del "Servizio di Custodia Forestale dei Comuni di Mezzano e Imer", approvata con deliberazioni dei Consigli comunali di Imer e Mezzano n.41 di data 23.12.2015 e n.44 di data 22.12.2015, nonché dalla normativa provinciale di riferimento.

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



RICORSI AMMINISTRATIVI

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

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

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

IL SEGRETARIO COMUNALE

dott. Giovanni Nicolao

COMPETENZE DELLA GIUNTA

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

- l'acquisto di azioni ed obbligazioni;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;

La Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del Sindaco, degli organi di decentramento, del segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso (art.28 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPRReg. 01.02.2005 n.3/L).

COMPETENZE DEL SINDACO

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

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

SERVIZIO di SEGRETERIA in GESTIONE ASSOCIATA

RESPONSABILE: Segretario Generale dott. Giovanni NICOLAO

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante "*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*" in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

Servizio di Segreteria;

Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;

Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;

Servizio Tecnico-Urbanistico.

L'Ufficio associato di Segreteria è composto principalmente dai Segretari comunali in servizio presso i rispettivi Servizi di Segreteria dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano, che saranno a disposizione di tutti i Comuni convenzionati. Il Segretario generale viene individuato nel Segretario del Comune di Imer.

Il personale di segreteria diverso dai Segretari comunali, rimarrà a disposizione del relativo Comune di appartenenza, fatte salve esigenze eccezionali preventivamente determinate dalla Conferenza dei Sindaci, che potranno prevedere la sostituzione reciproca del personale dei Comuni d'ambito in caso di temporanea assenza o impedimento dei dipendenti del servizio stesso.

Il personale di segreteria è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, come di seguito individuato:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore
- Comune di Canal San Bovo: nr. 1 Assistente amministrativo tempo parziale – Cat CB n. 16 ore
- Comune di Imer: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore
- Comune di Sagron Mis: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (12 ore saranno assegnate al servizio segreteria/anagrafe; le altre 24 saranno assegnate all'ufficio finanziario).

La gestione associata del servizio di Segreteria, costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di gestione, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

In quest'ottica, vengono assegnate al personale le funzioni di seguito indicate.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale la direzione del personale addetto agli Uffici, nonché tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, le convenzioni di gestione associata e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale.

In particolare, il Segretario fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari del proprio Comune di appartenenza, ed eventualmente degli altri Comuni in gestione associata, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative dei relativi organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario, del quale riveste temporaneamente le funzioni di responsabile in attesa del processo di riorganizzazione e riqualificazione degli uffici.

Liquida le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base di quanto determinato dalla Giunta comunale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Avvalendosi dei relativi uffici, cura altresì tutti gli adempimenti relativi alla stesura ed all'aggiornamento del Piano di informatizzazione della pubblica Amministrazione ed assume le funzioni di Responsabile per l'informatizzazione digitale, come previsto dal D.L. 90/2014, art. 24 c. 3bis e dalle relativa normativa di settore.

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

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

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

Provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili o all'affidamento di servizi e all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il cui importo di spesa non ecceda euro 25.000.

Sovrintende e supporta l'attività dei singoli responsabili degli uffici. Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo e dalle convenzioni di gestione associata.

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

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

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

Nell'ambito dei servizi in gestione associata con i Comuni dell'ambito "Primiero 2.1", assicura il dovuto controllo sull'andamento dei medesimi, provvedendo, tra l'altro, alla convocazione periodica di incontri congiunti con i Responsabili degli uffici.

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

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

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo con i colleghi dei Comuni in gestione associata
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale.

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo cat. c. base: Lucian Donatella

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario, al Sindaco e agli amministratori comunali nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

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

E' direttamente responsabile del progetto "Marchio Family" Trentino e ne cura i relativi adempimenti.

Provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale, provvedendo altresì alla pubblicazione delle medesime con l'utilizzo del nuovo programma.

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

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

Risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici.

Gestisce il programma delle timbrature del personale dipendente.

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

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

Provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati.

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

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

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

In attesa della riorganizzazione complessiva degli uffici, continua ad occuparsi della predisposizione dei ruoli comunali, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, rimanendo direttamente responsabile della gestione dei tributi acqua, fognatura e depurazione e dei rapporti con l'utenza.

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

Provvede alla regolare tenuta dell'albo dei fornitori.

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

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

In collaborazione con gli altri uffici è incaricata di provvedere all'aggiornamento del portale web intercomunale (www.comune.imer.tn.it) mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti e quant'altro necessario, provvedendo contestualmente, per quanto di competenza, all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente".

Fornisce collaborazione nella predisposizione del giornalino periodico comunale.

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

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

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

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

La dipendente, per la tipologia, la specializzazione e l'autonomia delle funzioni svolte, risulta titolare, per l'anno 2018, dell'indennità per particolari funzioni, come prevista dall'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007, la cui quantificazione verrà effettuata con deliberazione della Giunta comunale.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;

- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2018, non appena l'accordo decentrato sarà approvato dalle Organizzazioni sindacali.

**SERVIZIO ANAGRAFE – ELETTORALE- LEVA- STATISTICA- STATO CIVILE in
GESTIONE ASSOCIATA.**

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

**Titolare di indennità di area direttiva (ex art. 14 accordo di settore personale area non
dirigenziale).**

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante “*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*” in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

Servizio di Segreteria;

Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;

Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;

Servizio Tecnico-Urbanistico;

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, che saranno a disposizione di tutti i Comuni convenzionati. Ogni Comune aderente all'ambito di gestione associata si impegna pertanto a fornire il personale necessario al raggiungimento degli obiettivi di cui alla convenzione di gestione associata, nel rispetto delle vigenti disposizioni contrattuali, avvalendosi, salvo verifica ad attività iniziata, delle professionalità esistenti, nel modo seguente:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore
- Comune di Canal San Bovo: nr. 1 Assistente amministrativo tempo parziale – Cat CB n. 20 ore
- Comune di Imer: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore
- Comune di Sagron Mis: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore

La presenza della dipendente del Comune di Sagron Mis presso gli uffici del Comune medesimo, verrà garantita per un massimo di tre mattine la settimana. Il rimanente monte ore disponibile sarà utilizzato per affiancare il responsabile dell'ufficio finanziario della gestione associata Mezzano-Imer, fermo restando che la dipendente medesima, in caso di assenza degli addetti alla segreteria e degli addetti agli uffici anagrafe dei Comuni associati, dovrà garantire la sostituzione delle colleghe nell'ambito comunque di un programma di rotazione fra le addette deciso dalla coordinatrice del servizio. Lo stesso servizio presso il Comune di Sagron Mis, dovrà essere garantito dal personale dei Comuni di Mezzano e Imer.

Allo scopo, dovranno essere preventivamente concordati i piani ferie di ciascun dipendente al fine di garantire la maggior funzionalità del servizio.

Spetterà comunque al Segretario generale la gestione del personale nel caso di eventuali distacchi, secondo le direttive approvate dalla Conferenza dei Sindaci.

Al fine di garantire la necessaria funzionalità del servizio, si stabilisce di attribuire alla responsabile del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile, del Comune di Mezzano le funzioni di coordinatore responsabile dell'ufficio unico. La dipendente è individuata quale responsabile dei procedimenti di omogeneizzazione delle procedure e della formazione del personale dei singoli uffici, coordinamento delle strutture e turnazione nella sostituzione del personale assente nell'ambito dei Comuni sottoscrittori della presente convenzione, ed è in possesso di tutti i titoli e le funzioni abilitanti allo svolgimento delle competenze di merito.

La gestione associata dovrà garantire la realizzazione di un sistema unitario di interscambio delle informazioni relative ai residenti di tutti i Comuni coinvolti nella gestione medesima, nel rispetto

delle norme sul trattamento dei dati personali. A tal fine l'Ufficio unico dovrà assicurare ad ognuno dei residenti dei Comuni associati la possibilità di ricevere informazioni e/o copie dei certificati presso qualsiasi ufficio, sia esso l'ufficio centrale o l'ufficio decentrato, previa attivazione dell'Anagrafe unica nazionale.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia

e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della gestione associata del servizio di competenza, e' direttamente responsabile dei servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale e svolge le funzioni di seguito indicate:

tenuta dei registri della popolazione ed espletamento dei relativi adempimenti;

provvede alle segnalazioni di rito agli uffici;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Svolge le mansioni relative alla gestione dell'albo telematico, escluse dalla competenza dell'ufficio segreteria.

Gestisce lo sportello con il pubblico.

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

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

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

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

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

In caso di assenza dell'assistente amministrativo e qualora fosse impossibile assicurarne la copertura mediante personale in gestione associata, provvede a sostituirlo nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza di questi, assicurando il servizio di sportello con il pubblico.

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

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

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

La dipendente, per la tipologia, la specializzazione e l'autonomia delle funzioni svolte, risulta titolare, per l'anno 2018, dell'indennità per area direttiva, come prevista dall'art. 14 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007 la cui quantificazione verrà effettuata con deliberazione della Giunta comunale.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2018, non appena l'accordo decentrato sarà approvato dalle Organizzazioni sindacali.

**SERVIZIO FINANZIARIO-ENTRATE-PERSONALE E COMMERCIO in GESTIONE
ASSOCIATA**

Responsabile dell'ufficio: Segretario comunale

Fanno parte dell'Ufficio unico:

l'assistente amministrativo-contabile COSNER Francesco - Responsabile del procedimento

l'assistente amministrativo contabile BONAT Fortunata – Responsabile del procedimento

l'assistente amministrativo contabile RATTIN Manuela – Responsabile del procedimento - in astensione obbligatoria - sostituita da Sign. MEGGIO Nadia

l'assistente amministrativo LOSS Claudia – a tempo parziale 16 ore la settimana come da convenzione.

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante “*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*” in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

Servizio di Segreteria;

Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;

Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;

Servizio Tecnico-Urbanistico;

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, pur riconoscendo al Comune di Canal San Bovo specifica autonomia operativa.

Le funzioni di Capofila sono attribuite al Comune di Imer che avrà lo scopo di coordinare e raccordare l'attività tra i vari uffici nonché di assicurare la copertura dei medesimi in caso di assenza dei relativi titolari, secondo criteri di rotazione da concordare tra i dipendenti in accordo con il coordinatore.

La gestione associata si propone, nel medio periodo, di realizzare economie di scala, riduzioni di costi correnti e d'investimento, maggiore flessibilità ed efficacia negli adempimenti ed un utilizzo più razionale ed ottimale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione

Si precisa che il “service operativo” al Comune di Sagron Mis, è finalizzato alla sola gestione del servizio finanziario e personale, in quanto i servizi entrate (riferite all'IMIS ed alla gestione dell'acqua affidate ad Azienda Ambiente srl) e commercio, saranno gestiti in autonomia dal Comune medesimo.

In attesa della riorganizzazione complessiva degli uffici, vengono individuati Responsabili del procedimento:

- per l'ufficio finanziario: il rag. Francesco Cosner e l'assistente contabile dott. Rattin Manuela;

- per l'ufficio tributi e commercio: la rag. Bonat Fortunata.

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

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

SETTORE FINANZIARIO-ENTRATE E PERSONALE: rag Cosner Francesco coadiuvato dalla dott. RATTIN Manuela (oggi sostituita dalla sign.ra Meggio Nadia) e dalla rag. LOSS Claudia per 16 ore settimanali come da convenzione di gestione associata.

L'ufficio svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di gestione armonizzata del bilancio; assicura inoltre:

la gestione del servizio di economato e delle spese a calcolo;

la gestione fiscale dei Comuni, provvedendo alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi ed alla gestione delle attività rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche;

la gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L.136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

La gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;

la periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;

la gestione delle polizze assicurative dei Comuni;

la gestione delle deleghe assegnate alla Comunità di Primiero e delle deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;

l'impegno e la liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi/gestioni associate intercomunali e la rendicontazione periodica dei costi correlati alle convenzioni di gestione associata, curando i relativi adempimenti;

la gestione di tutti gli atti che attengono al personale inclusa la liquidazione delle relative indennità contrattuali;

la gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili in collaborazione con gli altri uffici comunali assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;

la liquidazione delle indennità di carica e dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali, ed il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Supporta lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento dei siti web istituzionali degli Enti in gestione associata; custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa.

assicura la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi (es: centrale unica di acquisto ecc) per un utilizzo ottimale delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente;

partecipa alla centrale unica di committenza come da convenzione di gestione associata;

provvede allo studio e all'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni al fine di favorire per quanto possibile l'adozione di atti e procedure uniformi,

coordina l'attività di accertamento in materie di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;

istruisce, in collaborazione con il Segretario comunale, i procedimenti in materia di contenzioso e fornisce la relativa assistenza al Comune interessato;

predispone le tariffe ed aliquote dei servizi comunali in funzione alle esigenze di bilancio di ciascun Comune;

gestisce la fatturazione elettronica degli Enti e dello "split payment"

gestisce la commercializzazione del legname, nonché gli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;

registra i contratti ed assiste il Segretario comunale nella gestione informatica dei protetti.

richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;

provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, dei quali dovrà rendicontare mensilmente al Segretario comunale;

assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e provvede, in ogni caso, all'aggiornamento del medesimo per quanto concerne il Piano anticorruzione e il Piano per l'informatizzazione.

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

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

In collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, si attiva affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dalla PAT. Nel caso di acquisti comuni dovrà provvedere in accordo con gli altri Comuni inseriti nell'ambito di gestione associata "Primiero 2.1".

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO: rag. BONAT Fortunata coadiuvata dalla dott. RATTIN Manuela (oggi sostituita dalla sig.ra Meggio Nadia) per periodi da concordare (indicativamente aprile/luglio e novembre/gennaio).

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio assicura:

- la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di imposta immobiliare semplice (IMIS) per i quali assume le funzioni di Funzionario responsabile; dovranno essere concordati con il Segretario tempi e modalità di emissione e gestione degli accertamenti al fine di evitare aggravamenti e ritardi nei relativi procedimenti;

- l'attività di notifica di provvedimenti di carattere tributario di competenza dell'ufficio;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dei ruoli acquedotto, depurazione e fognatura, da concordare con l'ufficio finanziario, uniformando le scadenze di emissione dei ruoli tra i Comuni in gestione associata;
- l'istruttoria, in collaborazione con il Segretario comunale, dei procedimenti in materia di contenzioso tributario e fornisce la relativa assistenza del Comune interessato;
- la gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi e tutti gli adempimenti connessi, dei quali dovrà rendicontare mensilmente al Segretario comunale;
- la gestione delle occupazioni di suolo pubblico relative ad eventi o spettacoli promossi dalle Amministrazioni in gestione associata;
- il confronto e l'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni in gestione associata relativi alle materie di competenza, al fine di agevolare il confronto costruttivo tra gli uffici finalizzato all'adozione di identici regolamenti, procedure uniformi e univoche interpretazioni;
- il rilascio delle licenze NCC e di tutti gli adempimenti connessi;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio commercio ed entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative ed è competente della notifica di atti e provvedimenti di sua competenza, compatibilmente con le normative in vigore.
- l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e in ogni caso, l'aggiornamento del medesimo per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini del Piano anticorruzione;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

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

Al presente atto di indirizzo viene allegata la ripartizione dei capitoli di spesa di competenza degli Uffici Segreteria, Finanziario e Tecnico;

I responsabili del procedimento – rag. Cosner Francesco, dott. Rattin Manuela e rag. Bonat Fortunata - sono incaricati della predisposizione e della firma delle determinazioni nelle materie di competenza ex art. 36, co 4, del Tullrocc approvato con D.P.Reg.01/02/2005 nr. 2/L e ss.mm., fatta salva la controfirma del Segretario comunale formalmente responsabile dell'ufficio.

I dipendenti, per tipologia, specializzazione ed autonomia delle funzioni svolte, risultano titolari, per l'anno 2018, dell'indennità per particolari funzioni, come prevista dall'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007, la cui quantificazione verrà effettuata con deliberazione della Giunta comunale.

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio FINANZIARIO-ENTRATE-PERSONALE E COMMERCIO, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;

- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto continuo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2018, non appena l'accordo decentrato sarà approvato dalle Organizzazioni sindacali.

SERVIZIO ASSOCIATO TECNICO-URBANISTICO

Fanno parte dell'Ufficio unico:

il collaboratore tecnico dott. MENEGUZ Uberto – Responsabile del procedimento e coordinatore dell'Ufficio in G.A.

l'assistente tecnico geom TOMAS Franco – Responsabile del procedimento

l'assistente tecnico a 18 ore settimanali arch. BUSIN Pier Enrico – Responsabile del procedimento per il Comune di Sagron Mis

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante “*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*” in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

Servizio di Segreteria;

Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;

Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;

Servizio Tecnico-Urbanistico;

L'ufficio unico del Servizio Associato Tecnico-urbanistico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano, pur riconoscendo al Comune di Canal San Bovo specifica autonomia operativa.

Le funzioni di Capofila sono attribuite al Comune di Mezzano che avrà lo scopo di coordinare e raccordare l'attività tra i vari uffici nonché di assicurare la copertura dei medesimi in caso di assenza dei relativi titolari, secondo criteri di rotazione da concordare tra i dipendenti in accordo con il coordinatore.

I Comuni di Imer e di Mezzano garantiranno un “service operativo” al Comune di Sagron Mis, attraverso l'assistente tecnico cat C liv base a 18 ore settimanali, che presterà servizio per 9 h settimanali a favore del Comune di Sagron Mis e per le rimanenti 9 ore settimanali a favore dell'ufficio unico di gestione associata.

Tutti i Comuni d'ambito perseguono inoltre l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza del servizio tecnico-urbanistico e si impegnano a condividere, per quanto possibile, ad assicurare l'omogeneità regolamentare di competenza

La gestione associata dei servizi costituisce quindi lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati si impegnano ad assicurare l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

In attesa della riorganizzazione complessiva degli uffici, vengono individuati Responsabili del procedimento:

- dott. Uberto Meneguz: coordinamento dell'ufficio in G.A., responsabilità dell'ufficio, redazione di perizie e firma degli atti relativi;
- geom. Franco Tomas: ufficio lavori pubblici;
- arch. Busin Pier Enrico: ufficio tecnico di Sagron Mis (edilizia privata e lavori pubblici);

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore dell'edilizia privata e dei lavori pubblici come previste dalla vigente normativa, per i Comuni di Mezzano, Imer e Sagron Mis.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

SETTORE EDILIZIA PRIVATA: dott. Uberto Meneguz e arch. Busin Pier Enrico per quanto attiene al Comune di Sagron Mis.

- L'ufficio svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie, la predisposizione degli atti deliberativi e/o alle determinazioni in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc...); l'istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- provvede al rilascio di concessioni edilizie, di autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e verifica delle SCIA, nonché dei provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria o di repressione dell'abusivismo edilizio;
- esercita tutti i poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio che dovrà rendicontare mensilmente al Segretario comunale;
- autorizza le occupazioni di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisiona al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- determina il contributo di concessione e verifica i casi di esenzione e rimborso dei contributi versati dagli utenti nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- autorizza lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico-urbanistico;
- rilascia dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- supporta gli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- redige ed assevera le perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dai Segretari;
- provvede all'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza, inclusa la richiesta dei CIG e CUP se prevista dalla relativa normativa in materia, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio finanziario, all'acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia, con le modalità di cui al punto precedente;

- assegna gli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...) e degli incarichi relativi a spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala). Allo scopo l'ufficio tecnico acquisirà direttamente, all'inizio di ogni anno, idonei preventivi di spesa, anche avvalendosi del MEPAT o di altra centrale d'acquisto, finalizzati all'assunzione di apposito impegno sul bilancio di competenza, valutando preventivamente con i colleghi degli uffici dei Comuni dell'ambito in gestione associata le relative necessità;
- cura i rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
- provvede all'invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa – PRIM.ART o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale. Gli ordini di servizio eventualmente emessi dall'ufficio segreteria, saranno comunque trasmessi tempestivamente in copia all'ufficio tecnico per le rendicontazioni di competenza;
- svolge tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, notificata con provvedimento dd. 07/06/202, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;
- supervisiona i mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assicura tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- provvede alla gestione dei rifiuti (M.U.D. SISTRI in collaborazione con Azienda Ambiente srl, ecc...)
- fornisce supporto all'assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Valle relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Azione 19";
- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo altresì all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali ed a tutti gli adempimenti funzionali alla nomina di "Dirigente" ex art. 2 del D.lgs 81/2008;
- istruisce le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo.
- Fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra operai. In assenza dell'Amministratore incaricato, l'ufficio tecnico coordina direttamente la squadra degli operai comunali, riferendo direttamente alla Giunta.
- rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercizio di tutte le altre attività e compiti delegati dai Segretari comunali.

SETTORE LAVORI PUBBLICI: geom Franco Tomas e arch. Busin Pier Enrico per quanto attiene al Comune di Sagron Mis.

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

- gestione, sulla base del bilancio, del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore ad Euro 50.000 (cinquantamila);

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

L'ufficio unico – settore lavori pubblici - inoltre:

- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione

tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;

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

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

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

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

I dipendenti, per tipologia, specializzazione ed autonomia delle funzioni svolte, risultano titolari, per l'anno 2018, delle seguenti indennità:

dott. Uberto Meneguz dell'indennità per area direttiva, come prevista dall'art. 14 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007 la cui quantificazione verrà effettuata con deliberazione della Giunta comunale;

geom Franco Tomas e arch Busin Pier Enrico dell'indennità per particolari funzioni, come prevista dall'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007, la cui quantificazione verrà effettuata con deliberazione della Giunta comunale.

Al presente atto di indirizzo viene allegata la ripartizione dei capitoli di spesa di competenza degli Uffici Segreteria, Finanziario e Tecnico;

OBIETTIVI DI GESTIONE:

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto continuo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2018, non appena l'accordo decentrato sarà approvato dalle Organizzazioni sindacali.

**GESTIONE ASSOCIATA E COORDINATA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA
FORESTALE TRA I COMUNI DI MEZZANO E IMER.**

CUSTODI assegnati al servizio:

C.F. Paolo COSNER – Cat C. liv. Base - dipendente del Comune di Imer;

C.F. Silvano DOFF SOTTA – Cat C. liv. Base - dipendente del Comune di Mezzano.

I compiti e le funzioni assegnate ai custodi, ognuno per il territorio di competenza (zona A per Imer e zona B per Mezzano), sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale tra i Comuni di Mezzano e Imer sottoscritta in data 30/12/2015.

Entrambi i custodi sono potenzialmente assegnatari dell'indennità per mansioni rilevanti (Accordo di settore dd. 10/01/2007, come successivamente sostituito all'Accordo di data 08/02/2011).

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

IL SINDACO
Bellotto Gianni

IL SEGRETARIO COMUNALE
Nicolao dott. Giovanni

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).