

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

AREA 1 SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI Esercizio finanziario 2019

RESPONSABILE: *Segretario comunale, dott. Marco Galvagni (salvi differenti ed appositi atti organizzativi nell'ambito della gestione associata Albiano – Lona Lases - Sover)*

Atti di competenza del Segretario comunale e dei responsabili degli Uffici

1. SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI.

Il Servizio Segreteria e Affari generali risulta articolato in due Uffici:

- UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E COMMERCIO. (**Mariapia Odorizzi**)
- UFFICIO SEGRETERIA E RELAZIONI. (**Sara Nones**)

Il Servizio è costituito dal Segretario comunale e da funzionari che assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze del Servizio generalmente indicate all'art. 1 - "Allegato 1" - al Regolamento organico del personale dipendente.

Con atto sindacale verranno individuati il "Capo Servizio" e l'attribuzione di "Capo Ufficio". Salvo quanto previsto all'art. 7 - "Allegato 1" - al R.O.P.D., al responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Sono di competenza del Servizio tutte le attività previste da leggi o regolamenti.

All'Ufficio segreteria e relazioni spetta la raccolta, conservazione e pubblicazione dei dati del sito web istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" provenienti, per le rispettive competenze, dai Servizi comunali.

In relazione a quanto previsto nel bilancio di previsione 2019 si individuano i seguenti procedimenti in capo al Servizio nei diversi settori.

Impegni di spesa relativi a:

- Gare per la fornitura di beni e servizi che interessano tutti i settori amministrativi (cancelleria, stampati, telefoni e simili);
- Corresponsione gettoni di presenza (Consiglio e commissioni);
- Provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori in qualità di datore di lavoro, ad eccezione di quelli di competenza del Servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso. Spettano comunque specificatamente al Segretario comunale le seguenti competenze:
 - La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
 - La designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.
 - La nomina del medico competente (art. 4, comma 5, lettera c) della legge 626/94).
 - La designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio e pronto soccorso.
- Compensi per la distribuzione dei certificati elettorali e per i censimenti;
- Compensi per i componenti dei seggi elettorali;
- Affidamento di forniture e servizi necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Manifestazioni culturali/sportive organizzate dalla amministrazione comunale.
- Impegni di spesa, ed eventuali liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- Software sito istituzionale e per la gestione degli adempimenti previsti dalle norme anticorruzione.

2. PERSONALE.

- Concessione permessi;
- Gestione dell'orario di servizio.
- Concessione congedo facoltativo per maternità;
- Autorizzazioni ed impegni di spesa relativamente a:
 - Lavoro straordinario;

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

- Missioni e trasferte;
- Uso del proprio automezzo per ragioni di servizio;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento;
- Autorizzazioni per congedo straordinario per cure;
- Autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;
- Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Incarichi ad esperti o consulenti per corsi di formazione del personale all'interno del budget assegnato.
- Valutazione periodo di prova;
- Sottoscrizione del contratto di servizio;
- Avvio delle procedure disciplinari di competenza;
- Accettazione dimissioni volontarie;
- Altri atti ed impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione e nel budget assegnato.

3. CONTRATTI.

- Acquisto di beni e prestazione di servizi riguardanti il Servizio.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

4. COMMERCIO.

- Autorizzazione occupazione suolo pubblico per attività commerciali, fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni;
- Autorizzazioni commercio ambulante;
- Autorizzazioni commercio in sede fissa;
- Permessi temporanei commercio su area pubblica;
- Autorizzazioni attività di parrucchiere /estetista;
- Autorizzazioni commerciali a produttori agricoli;
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

5. ANAGRAFE E STATO CIVILE.

- Provvede alla tenuta dei registri di stato civile, leva militare, anagrafe, gestione dell'elettorato attivo e passivo.
- Statistiche del settore.
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e legalizzazioni

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

AREA 2 SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE Esercizio finanziario 2019

RESPONSABILE: Rag. Danilo Avi (*salvi differenti ed appositi atti organizzativi nell'ambito della gestione associata Albiano – Lona Lases – Sover*).

Atti di competenza del Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze e dei responsabili degli Uffici

Il Servizio Ragioneria e Finanze risulta articolato nell'Ufficio:

- UFFICIO TRIBUTI. (ad interim rag. Avi Danilo)

Il Servizio è costituito da un unico Funzionario responsabile di tutte le competenze del Servizio generalmente indicate all'art. 1 -"Allegato 1" - al Regolamento organico del personale dipendente.

Con atto sindacale verrà formalmente individuato il "Capo Servizio" a cui spetta competenza in tutte le attività previste da leggi o regolamenti.

Al Servizio spetta fornire all'Ufficio segreteria e relazioni i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

In relazione a quanto previsto nel bilancio di previsione 2019 e nella relazione previsionale programmatica si individuano, indicativamente, l'attribuzione dei seguenti procedimenti in capo al Servizio nei diversi settori.

Impegni di spesa e liquidazioni relativi a:

- Rimborso ai datori di lavori degli oneri relativi ad amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute a mandato politico;
- **Liquidazione delle spese relative a manifestazioni culturali, sociali, sportive decise dalla giunta, con approvazione del rendiconto;**
- Corresponsione agli amministratori competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio automezzo;
- Spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione;
- Quote di franchigia alle compagnie di assicurazione;
- Spese postali;
- Spese telefoniche;
- Spese relative agli immobili di proprietà comunale;
- Liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o Consiglio o con determinazioni di altri funzionari non specificatamente rimesse agli stessi;
- Liquidazione dei contributi assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con verifica della documentazione prevista dal regolamento contributi;
- Impegno di spesa per collocamento anziani ed indigenti presso casa di riposo.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

1. CONTABILITA' DEL PERSONALE.

- Liquidazione delle spese impegnate dal Servizio Segreteria in materia di personale.
- Versamenti per cessioni di stipendio volontarie e non (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso, finanziamenti e simili)
- Pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito;
- Ruolo pensioni ad onere ripartito;
- Versamento contributi obbligatori ad enti;
- Rimborso quote agli enti per personale in comando;
- Concessione assegno per il nucleo familiare;
- Corresponsione o anticipo TFR;

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

- Concessione indennità di maternità;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- Competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute;
- Competenze spettanti per la sostituzione del Segretario comunale;
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

2. TRIBUTI.

- Impegni di spesa relativi a esternalizzazione di adempimenti tecnici riguardanti i tributi;
- Rimborsi, discarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse;
- Rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- Bollettazione acqua potabile e scarichi civili e depurazione con i relativi ccpp;
- Gestione tariffa rifiuti solidi urbani;
- Approvazione in generale di ruoli coattivi e/o suppletivi.
- Tenuta registrazioni I.V.A.
- Concessioni cimiteriali.
- Imposta comunale sugli immobili.
- Entrate relativi a prestazione di servizi comunali.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

3. LAVORI PUBBLICI.

- Gestione del programma delle opere pubbliche relativamente al reperimento delle risorse e dei finanziamenti.
- Assunzione dei provvedimenti riguardanti le entrate per contributi, mutui e finanziamenti destinate a finanziare lavori pubblici coordinandosi con l'ufficio tecnico per la documentazione necessaria alla riscossione delle entrate.

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

AREA 3 SERVIZIO TECNICO

Atti di competenza del Responsabile del Servizio tecnico per l'esercizio finanziario 2019

RESPONSABILE: (Ennio Ferro scoperto dal 01.10.2019) *(salvi differenti ed appositi atti organizzativi nell'ambito della gestione associata Albiano – Lona Lases - Sover)*

Il Servizio Tecnico risulta articolato in due Uffici:

- UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA. **(ad interim Ennio Ferro scoperto dal 01.10.2019)**
- UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA, PATRIMONIO E CAVE. **(Pueccher Francesca scoperto dal 01.11.2019)**

EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA.

Il Servizio è costituito da un unico Funzionario responsabile di tutte le competenze del Servizio generalmente indicate all'art. 1 - "Allegato 1" - al Regolamento organico del personale dipendente.

Con atto sindacale verrà formalmente individuato il "Capo Servizio" a cui spetta competenza in tutte le attività previste da leggi o regolamenti.

Il Servizio si occupa della gestione di un dipendente assegnato al cantiere comunale.

Al Servizio spetta fornire all'Ufficio segreteria e relazioni i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Con atto sindacale verrà individuato il "Capo Servizio". Salvo quanto previsto all'art. 7 – "Allegato 1" – al R.O.P.D., al responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto e sono di competenza del Servizio tutte le attività previste da leggi o regolamenti.

In relazione a quanto previsto nel bilancio di previsione 2019 e nella relazione previsionale programmatica si individuano, indicativamente, l'attribuzione dei seguenti procedimenti in capo al Servizio nei diversi settori.

- Concessioni edilizie (rilascio, diniego, varianti);
- Autorizzazioni edilizie (rilascio, diniego, varianti);
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico (escluso quanto di competenza dell'Ufficio commercio);
- Autorizzazioni uso sale pubbliche secondo quanto previsto dal relativo regolamento.
- Impegni di spesa, liquidazioni, servizi di pulizia ordinaria e straordinaria locali ed edifici comunali.
- Rimborso contributi di concessione o autorizzazioni non attivate;
- Dichiarazioni per I.V.A. agevolata;
- Autorizzazioni allo scarico;
- Certificazioni ed attestazioni relative alla materia edilizia;
- Ordinanze inerenti l'attività urbanistico – edilizia ad esclusione dei provvedimenti contingibili ed urgenti;
- Esercita i poteri di vigilanza edilizi e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.
- Reti comunali e settore informatico. Adempimenti connesse alle norme tecniche di salvaguardia dei dati.
- Statistiche di settore (I.N.A.I.L., I.S.T.A.T. Anagrafe tributaria, MUD ecc.)
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI.

Assume tutti i provvedimenti assegnati ai dirigenti dalle norme nazionali e provinciali ed in particolare:

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- Gestisce e coordina gli addetti al cantiere comunale.
- Affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza nei casi esclusi dalla competenza della Giunta.

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

- Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.
- Sottoscrizione bandi di gara ed inviti a partecipare ad esperimenti di gara;
- Stipula atto di sottomissione (art. 51 L.P. 26/1993);
- Svincolo ritenute di garanzia;
- Autorizzazione al subappalto;
- Approvazione di varianti nei limiti indicati dalle norme in materia;
- Approvazione nuovi prezzi relativi alle varianti di competenza;
- Approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5.bis, della L.P. 26/1993 ed emissione dei certificati di pagamento;
- Approvazione dei certificati di regolare esecuzione;
- Aggiornamento prezzi di progetto (art. 44 L.P. 26/1993);
- Applicazione penali;
- Certificato di esecuzione lavori (art. 22, comma 7, del D.P.R. 34/2000);
- Proroga dei termini di esecuzione dei contratti ove ricorrano i presupposti di legge;
- Assume i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori nel settore tecnico. Compresi gli impegni di spesa all'interno del budget assegnato, in qualità di datore di lavori per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario. Spetta comunque al responsabile del servizio Tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilavano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (art. 4, comma 5, lettera b) della legge 626/94) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 4, comma 12, della legge 626/94 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Il responsabile del servizio può nominare un funzionario preposto alla vigilanza ed all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro.
- Assume i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori (di cui all'art. 2, comma 1, lettera c) del D.Lvo 494/96 e ss.mm. nell'esecuzione di opere pubbliche per le quali è nominato responsabile del procedimento.
- Nell'ambito delle dotazioni assegnate provvede all'acquisto del materiale necessario alla manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, acquedotto, fognature ed altri immobili);
- Provvede all'affidamento di forniture e servizi necessari nella gestione dei servizi funerari e cimiteriali;
- Statistiche di settore.
- Manutenzione e gestione dei beni mobili.
- Responsabile del sistema di gestione ambientale (R.S.G.A.)
- Gestione del sistema informatico comunale.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

ESPROPRI, PATRIMONIO DISPONIBILE, PATRIMONIO INDISPONIBILE E DEMANIO.

- Procedimenti istruttori riguardanti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria di tutti i beni immobili comunali.
- Procedure espropriative escluse le liquidazioni delle indennità;
- Autorizzazione all'accesso ai fondi privati;
- Retrocessione;
- Istanze di intavolazione per decreto di esproprio e contratti di compravendita;
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

SETTORE CAVE.

- Rientrano nei compiti del Servizio tutte le attività comunali disciplinate dalla L.P. 7/2006 ed in generale tutte le attività di vigilanza, edilizie, urbanistiche e infrastrutturali del settore.
- In particolare cura l'attuazione dei provvedimenti inviati dal Servizio minerario e cura l'istruttoria dei procedimenti e il rilascio dei provvedimenti riguardanti la concessione, autorizzazione, revoca, sospensione dei lotti di escavazione.
- Gestione e determinazione dei canoni cava mediante controllo dei disciplinari e/o relativi contratti assumendo tutti i provvedimenti conseguenti, in stretta collaborazione con il Servizio finanziario.

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

INDIRIZZI GENERALI

I funzionari responsabili dei servizi provvedono all'adozione degli atti di proroga o differimento dei termini previsti in atti e regolamenti comunali nel limite e per necessità o richieste motivate da oggettive ragioni tecniche.

Oltre alla assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, i responsabili dei servizi sono tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni a contrarre ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne. Sulla base di quanto previsto dall'art. 7 dell'allegato 1 al R.O.P.D. in caso di mancato funzionamento dei Servizi le attribuzioni dei responsabili s'intendono, in via di supplenza, affidate al Segretario comunale, nei limiti delle funzioni per garantire il funzionamento del servizio sempre che tali funzioni non si pongano in contrasto con la normativa in materia di anticorruzione. Spetta al Sindaco l'attribuzione degli incarichi direttivi e di preposizione agli Uffici nonché la verifica e il controllo del funzionamento dell'apparato amministrativo in relazione agli obiettivi indicati nel programma.