



COMUNE DI CIS

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE **2025 – 2027**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95/2024 di data 19.12.2024

Il Sindaco
Fabio Mengoni

La Segretaria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi

PREMESSA

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e al fine di coordinare l'ordinamento contabile dei comuni trentini con l'ordinamento finanziario provinciale, 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 267/2000 che si applicano agli enti locali.

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.

FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG

Il piano esecutivo di gestione (PEG), come indicato nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, allegato n. 4/1 al D.Lgs 118/2011, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie, al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- ↳ è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- ↳ è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ↳ ha natura previsionale e finanziaria;
- ↳ ha contenuto programmatico e contabile;
- ↳ può contenere dati di natura extracontabile;
- ↳ ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ↳ ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ↳ ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il PEG assicura un collegamento con:

- ↳ la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- ↳ gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- ↳ le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- ↳ le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- ↳ la puntuale programmazione operativa;
- ↳ l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- ↳ la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti/responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Con l'approvazione del PEG, gli uffici vengono dotati di uno strumento attraverso il quale:

- ↳ sono individuate specifiche competenze rispetto alle norme di legge e di regolamento vigenti (in alcuni casi, i regolamenti comunali rinviano al PEG medesimo per la specificazione di tali competenze);
- ↳ sono evidenziati e assegnati i budget di spesa (fattori produttivi) ai diversi Servizi ed evidenziati i piani operativi e gli obiettivi relativi all'ottenimento delle risorse (entrate).

Il PEG si colloca, dunque, nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organi tecnici e rappresenta una sorta di "passaggio di consegne" fra organi politici ed organi tecnici, tramite l'individuazione di specifici obiettivi gestionali e l'assegnazione di risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

Per **obiettivi gestionali** si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma del Documento unico di programmazione).

Per **risorse finanziarie, umane e strumentali** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

Il PEG consente, quindi, un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione.

ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'.

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, gli indirizzi generali di gestione, ai quali i responsabili di servizio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate. In sintesi:

- a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) attenzione costante al coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

RISORSE UMANE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La situazione del personale dipendente del Comune di Cis è riassunta nella seguente tabella:

NOME E COGNOME	QUALIFICA	ORARIO settimanale
CLAUDIA DOTT.SSA BEZZI	Segretaria Comunale	12 ore

Il Sindaco
Fabio Mengoni

La Segretaria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi

SARA IORI	Assistente Amministrativo Contabile categoria C - livello base	36 ore
FABRIZIO PANGRAZZI	Collaboratore tecnico categoria C - livello evoluto	18 ore
NADIA PRANTIL	Collaboratore Amministrativo categoria C - livello evoluto	30 ore
TOMAS DAPOZ	Operaio	18 ore

BUDGETS E RISORSE.

Il PEG definisce puntualmente, e più dettagliatamente rispetto al Documento unico di programmazione, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente le risorse ed i budget di spesa posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi e la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione sono individuate nel prospetto allegato. Rientrano nel budget assegnato ai responsabili dei programmi anche gli stanziamenti dei capitoli di parte in conto capitale non di competenza della Giunta comunale.

I funzionari responsabili rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi (assumono quindi una responsabilità di tipo economico), salvo che quest'ultima responsabilità non sia assegnata ad altra unità organizzativa (unità di supporto), i cui responsabili assumono una responsabilità di tipo finanziario (centro di costo gestore).

Gli interventi di spesa inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in tre tipologie:

1. spese per le quali è costituito impegno a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione (rate di ammortamento dei mutui, spese per il personale, adempimenti relativi ai contratti in essere ecc.);
2. spese impegnate con determinazione del responsabile (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne) successivamente all'adozione del PEG;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive deliberazioni, ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Nell'esecuzione dei compiti affidati i Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza

Il Sindaco
Fabio Mengoni

La Segretaria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi

tecnico-amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione.

In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, lo stesso è sostituito dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore individuato dalla pianta organica, ovvero, a parità di qualifica, dal dipendente con maggior anzianità di servizio nella qualifica stessa, con priorità per il personale di ruolo e poi per quello assunto a tempo determinato, con limite della VI^a qualifica (categoria C/base). Diversamente subentra il Segretario generale.

RESPONSABILI DEI SERVIZI ANNO 2025-2027

SETTORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	UFFICIO DI RIFERIMENTO
Servizio Segreteria Generale, Affari generali e Organizzazione	Segretaria Comunale dott.ssa Claudia Bezzi	Ufficio Segreteria
Servizio Tecnico, Settore edilizia, urbanistica e lavori pubblici	Pangrazzi Fabrizio	Ufficio Tecnico
Servizi Demografici	Prantil Nadia	Ufficio Anagrafe Ufficio Stato Civile Ufficio Elettorale Ufficio Tributi
Servizio Finanziario, Economo, Agente Contabile	Segretaria Comunale dott.ssa Claudia Bezzi	Ufficio Finanziario

Il Sindaco
Fabio Mengoni

La Segretaria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)

ESERCIZI FINANZIARI 2025 – 2026 – 2027

ELENCO DEI SERVIZI CON INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE PER OGNI CAPITOLO DI P.E.G.

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretaria Comunale dott.ssa Claudia Bezzi

- ✚ SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
- ✚ PERSONALE: PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI E ORGANIZZAZIONE
- ✚ UFFICIO AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E CONTRATTI
- ✚ CONTRATTI, FORNITURE E PUBBLICI SERVIZI
- ✚ LAVORI PUBBLICI
- ✚ SEGRETERIA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ✚ ATTIVITA' ECONOMICHE, TURISMO ED ATTIVITA' SOCIALI, SPORTIVE E RICREATIVE
- ✚ ASILO NIDO E SCUOLE MATERNE
- ✚ ISTRUZIONE
- ✚ ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI
- ✚ PROCEDURE AMMINISTRATIVE

COMPETENZA GENERALE

La Segretaria comunale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente. La Segretaria comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica.

Rientrano nei suoi compiti tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale ed adempie ai compiti affidati dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente. In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

È responsabile della pubblicazione di delibere e determinazioni all'albo comunale, avvalendosi per tali servizi della collaborazione del personale assegnato all'ufficio.

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

Assume la figura di referente PER LA PA nell'ambito delle funzioni relative al nuovo sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle Amministrazioni Pubbliche gestiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. In particolare

Il Sindaco
Fabio Mengoni

La Segretaria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi

procede alla nomina all'interno dell'Amministrazione, dei Responsabili del procedimento relativi ai vari adempimenti gestiti dal Dipartimento medesimo.

Cura la gestione della privacy e della trasparenza in collaborazione con i dipendenti, fornendo agli stessi le direttive e le indicazioni necessarie a rispettare le prescrizioni di legge.

PERSONALE

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

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi, aspettative, congedi straordinari, autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività, del trattamento di fine rapporto e relativa anticipazione, delle competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute, di accettazione di dimissioni volontarie.

Provvede agli adempimenti disciplinari (richiamo verbale, scritto, multa e sospensione) interessando eventualmente la Giunta Comunale per situazioni di particolare gravità.

Gestisce la programmazione delle assunzioni, cura le procedure di assunzione del personale. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Assicura il costante aggiornamento del personale attraverso la partecipazione a corsi di tipo generale (utilizzo strumenti informatici di base, corsi di informazione generale nel proprio settore di attività, corsi in materia di sicurezza e prevenzione dei rischi professionali, incendio, infortuni, tutela della privacy) e di tipo specialistico, affidando incarichi ad esperti o consulenti.

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. Sottoscrive gli accordi sindacali decentrati sulla base delle direttive emanate dalla Giunta comunale.

SICUREZZA

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m:

- ↳ predispone tutti gli atti e i provvedimenti in materia di sicurezza;
- ↳ cura i rapporti con il responsabile della sicurezza;
- ↳ coordina la formazione ed informazione del personale dipendente;
- ↳ coordina la predisposizione delle prove antincendio negli uffici comunali.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Sindaco
Fabio Mengoni

La Segretaria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi

La Segretaria cura la gestione e l'osservanza delle norme in ambito di amministrazione trasparente e, come previsto dalla normativa, è responsabile della prevenzione della corruzione.

LAVORI PUBBLICI

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Presiede le commissioni di gara e stipula i contratti. Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al responsabile del servizio individuato dal Sindaco, mentre la Segretaria provvederà al rogito. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.). Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi.

Nelle procedure di appalto, propone alla Giunta le modalità di scelta della controparte.

In materia di lavori pubblici, sulla base delle indicazioni contenute nel programma delle opere pubbliche, il Segretario comunale è responsabile amministrativo di tutti i lavori pubblici del Comune e nel limite delle proprie responsabilità cura e segue la gestione e l'andamento dei lavori dal bando fino all'aggiudicazione assumendo tutti gli atti previsti dalla vigente normativa compreso l'intero iter relativo al finanziamento delle opere. Determina le modalità di affidamento dei lavori pubblici in riferimento alla tipologia delle opere e agli importi di progetto e le condizioni contrattuali. Svolge la funzione di RUP.

CONTRATTI, FORNITURE E PUBBLICI SERVIZI

Provvede con atto di gestione all'acquisto di materiale vario, servizi e forniture come previsto dalla normativa.

È responsabile delle procedure concernenti la stipula di nuove polizze assicurative e l'aggiornamento di quelle in essere e provvede alla loro sottoscrizione.

ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI

La Segretaria comunale è autorizzata al perfezionamento degli atti di acquisto dei beni immobili, sulla base degli indirizzi indicati dalla Giunta comunale. I contratti di acquisto redatti dalla Segretaria comunale in forma pubblica amministrativa sono stipulati dal Sindaco in qualità di legale rappresentante del Comune. Tutti i provvedimenti di autorizzazione all'acquisto e/o alienazione di beni immobili sono assunti esclusivamente dalla Giunta comunale.

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Il Sindaco
Fabio Mengoni

La Segretaria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi

È responsabile delle procedure connesse alla tenuta e aggiornamento dell'inventario comunale.

ORGANIZZAZIONE E RELAZIONE CON IL PUBBLICO

Fa capo alla Segreteria un'attività di coordinamento interno, finalizzata alla collaborazione ed integrazione tra gli uffici ed i servizi.

Il Servizio ha inoltre la finalità di soddisfare il bisogno di informazione, trasparenza, partecipazione, di facilità all'accesso del cittadino ai servizi e alla gestione della cosa pubblica.

ATTIVITA' ECONOMICHE, TURISMO ED ATTIVITA' SOCIALI, SPORTIVE E RICREATIVE

In materia l'adozione degli atti è subordinata all'approvazione di specifici indirizzi approvati dalla Giunta comunale. In mancanza di approvazione di atti di indirizzo provvede direttamente la Giunta ad assumere gli atti specifici. Si occupa del settore commerciale e produttivo, l'obiettivo è quello di dare un utile apporto alle realtà economiche (commerciali e produttive) presenti sul territorio.

In materia di contributi nel settore turistico, ricreativo e culturale la competenza alla determinazione ed alla liquidazione dei contributi riferiti all'attività ordinaria del soggetto richiedente, rimane della Giunta comunale.

In data 19.04.2017 con delibera del Consiglio Comunale n.14 è stata approvata apposita convenzione avente come oggetto la gestione associata dei compiti e delle attività inerenti il settore del commercio e dei pubblici esercizi - Comuni di Bresimo, Cis, Livo e Rumo.

Nelle materie devolute alla sua competenza o per l'attuazione dei programmi di cui il funzionario è responsabile, nei limiti degli obiettivi previsti dalla Amministrazione Comunale, assume tutti gli atti per raggiungere gli obiettivi proposti e rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Assume tutti i provvedimenti che non sono di competenza della Giunta o dei responsabili delle altre strutture del Comune.

Possono essere delegati alla competenza della Giunta comunale la scelta discrezionale in materia di acquisti, arredi e fornitura in senso generale che possono essere oggetto di valutazione estetica e funzionale sempre nel rispetto degli obblighi di legge.

Rimangono di competenza della Giunta:

- ↳ l'approvazione del P.E.G.;
- ↳ la nomina delle Commissioni dei concorsi, l'approvazione delle graduatorie, la valutazione del periodo di prova, la riammissione in servizio;
- ↳ la nomina ai sensi dell'art.12 del Funzionario Responsabile per la gestione dell'IMIS, ai sensi e con i poteri di cui all'art. 11 del D.Lgs. n. 504/1992, ai sensi Regolamento per la disciplina dell'IMIS approvato con deliberazione n. 11 del Consiglio Comunale di data 25 marzo 2015 e aggiornato con delibera del Consiglio comunale n. 07 di data 06 aprile 2016, esecutiva;
- ↳ distacchi e comandi del personale dipendente presso altri enti;

Il Sindaco
Fabio Mengoni

La Segreteria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi

- ↳ valutazioni circa la nomina dei responsabili dei servizi di competenza sindacale;
- ↳ conferimento di posizioni direttive esterne;
- ↳ iniziative nel settore sport, cultura, turismo, ambiente, agricoltura;
- ↳ rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- ↳ la promozione e la resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, il conferimento degli incarichi di resistenza in giudizio, la nomina del difensore, l'abbandono della causa;
- ↳ l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- ↳ l'assegnazione degli alloggi;
- ↳ l'adozione della deliberazione di concessione di contributi a Enti o Associazioni pubbliche e di volontariato sia di natura ordinaria che straordinaria;
- ↳ l'adesione del Comune alle forme associative già in essere (Consorzio dei Comuni, ANCI nazionale, UNCEM).
- ↳ l'approvazione in linea tecnica di progetti di opere pubbliche nei limiti di legge;

Nel settore dei lavori pubblici, rimane di competenza della Giunta comunale quale limite alle competenze segretarili e del servizio tecnico:

- ↳ l'affidamento di incarichi preliminari o di studio e definitivi, direzione lavori e compiti strumentali e complementari, per opere ricomprese nell'ambito del programma generale delle opere pubbliche e, quindi, previsti dal Documento unico di programmazione;
- ↳ l'affidamento di incarichi preliminari o di studio per opere non ricomprese specificatamente nell'ambito del programma generale delle opere pubbliche ma previste dal Documento unico di programmazione o in altro atto di indirizzo consiliare, al fine di effettuare una prima valutazione e ponderazione dell'opportunità e convenienza della realizzazione delle opere da inserire nei futuri strumenti di programmazione economico-finanziaria;;
- ↳ l'affidamento di incarichi per studi e valutazioni di carattere generale e preliminare utili per l'effettuazione di raffronti su una pluralità di soluzioni progettuali alternative, ivi compreso il concorso di idee;
- ↳ l'affidamento di incarichi relativi ad opere non inserite nel programma generale delle opere pubbliche o in altri atti fondamentali approvati dal Consiglio comunale funzionali alla presentazione di richieste di finanziamento, oltre ad opere conseguenti a pubbliche calamità o di carattere preventivo qualora l'importo complessivo dell'opera sia superiore alla somma di € 50.000,00.

Rimane di competenza del Sindaco la designazione del Funzionario Responsabile in materia di I.M.I.S., nonché, sentita la Giunta comunale:

- ↳ stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
- ↳ la nomina dei Responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 60 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 60 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2).

Rimane di competenza del Consiglio comunale:

- ↳ la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco);
- ↳ l'approvazione in linea tecnica di progetti di opere pubbliche oltre la soglia prevista dalla normativa provinciale;
- ↳ l'accettazione di eredità e donazioni.

SERVIZIO TECNICO **SETTORE EDILIZIA – URBANISTICA – LAVORI PUBBLICI**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Collaboratore Tecnico Pangrazzi Fabrizio

A far data dal 01.01.2023 presso il Comune di Cis è stato assunto, con tempo part time – 18 ore settimanali – un Collaboratore Tecnico categoria C evoluto, che riveste il ruolo di responsabile dello stesso servizio.

Gestisce l'organizzazione del proprio ufficio disponendo l'acquisto dei beni strumentali e tecnologici necessari allo stesso nell'ambito delle disponibilità assegnate allo stesso e della programmazione dell'ente.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In caso di impossibilità della Segretaria comunale, svolge tutte le funzioni che la D. Lgs. 36/2023 e ss.mm. e relativo regolamento di attuazione affidate al responsabile unico del progetto.

Il tecnico si occuperà dell'istruttoria delle pratiche relative all'edilizia, relazionando sulle medesime alla Commissione Edilizia Comunale nei casi di competenza. Parteciperà quindi alla commissione senza diritto di voto e su incarico della Segretaria potrà procedere alla verbalizzazione delle sedute ove necessario.

URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI, TERRITORIO E VIABILITA'

Il Servizio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, ivi inclusa la progettazione ove possibile, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

Rientrano nei compiti dell'ufficio Tecnico tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso. In particolare nel settore dell'edilizia ed urbanistica.

Provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

Rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Autorizza le occupazioni di suolo pubblico per l'apertura di cantieri ed in ogni altro caso in cui siano dovute.

Cura l'istruttoria per il rilascio delle concessioni e delle autorizzazioni edilizie, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale.

Esercita poteri di vigilanza edilizia e l'istruttoria per l'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.

È inoltre competente in merito a predisporre istruttoria in merito a:

- ↳ dichiarazioni di inagibilità;
- ↳ idoneità alloggi per extra comunitari;
- ↳ certificato di abitabilità;
- ↳ tutela utenze idriche – impianti natatori: provvedimenti ordinatori e di ripristino, tutela dell'acquifero;
- ↳ inquinamento acustico: atti ordinatori;
- ↳ depositi non autorizzati di materiale;
- ↳ messa in sicurezza e bonifica siti inquinati diversi dagli ex industriali;
- ↳ centri di rottamazione: rilascio autorizzazioni e atti ordinatori.

LAVORI PUBBLICI

In riferimento all'anagrafe unica delle stazioni appaltanti art. 33 ter, decreto legge n. 179/2012 convertito con legge n. 221/2012 è responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), del comune di Cis, incaricato della verifica e/o compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante.

Affida incarichi di progettazione preliminare, esecutiva e definitiva, di direzione lavori e compiti strumentali o complementari, qualora l'importo complessivo dell'opera non ecceda la somma di € 50.000,00.

Riveste, qualora la Segretaria comunale ne sia impossibilitato, la figura di RUP per la gestione delle opere.

Autorizza il subappalto.

È responsabile delle procedure di affido dei lavori relative alle opere e lavori da eseguirsi in economia.

Nel settore cantiere comunale, viabilità, manutenzione delle reti e degli immobili comunali provvede:

- ↳ al mantenimento in efficienza degli impianti tecnici degli Uffici comunali e degli immobili pubblici;
- ↳ al mantenimento in efficienza dei marciapiedi e delle strade comunali, della segnaletica orizzontale e verticale e dell'illuminazione pubblica, ove presente;
- ↳ alla collocazione della nuova segnaletica stradale o di pericolo, nonché all'effettuazione di opere provvisorie disposte con ordinanza a tutela dell'incolumità pubblica;
- ↳ alla verifica del mantenimento in efficienza delle strade interpoderali e di sostegno, alla verifica periodica del manto stradale, all'efficienza dei sistemi di evacuazione idrica ed alla pulizia delle banchine (anche attraverso l'intervento 3.3.D). Dovrà segnalare alla Giunta comunale la

necessità di eventuali interventi alla quale rimane sempre ed esclusivamente la competenza in materia di garantire la sicurezza e la fruibilità della viabilità pubblica;

- ↳ alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi in dotazione al cantiere comunale;
- ↳ al controllo periodico ed agli interventi di manutenzione dell'acquedotto, ove necessario;
- ↳ al controllo periodico ed alle pulizie delle fognature, allo svuotamento periodico della fossa Imhoff ed alla pulizia delle pertinenze della stessa;
- ↳ alla cura dei giardini, delle piante, delle siepi e del manto erboso, nonché agli arredi delle varie aree verdi (anche attraverso l'intervento 3.3.D);
- ↳ alla manutenzione di viali, siepi ed altre piante dei cimiteri (anche attraverso l'intervento 3.3.D);
- ↳ alle eventuali sistemazioni di sentieri e passeggiate;
- ↳ alle verifiche del sistema idrico, ivi compresa l'effettuazione delle analisi (autocontrollo), all'avvio in discarica autorizzata di eventuali rifiuti abbandonati, alla presentazione di eventuali dichiarazioni ed alla tenuta di registri in materia ambientale (gestione vasca Imhoff ed eventuali discariche presenti sul territorio) ovvero, nel caso di affidamento delle relative incombenze alla Comunità di Valle, alla predisposizione della documentazione da inviare alla stessa al fine della presentazione di tali dichiarazioni;
- ↳ alla fornitura di gasolio o altri combustibili per il riscaldamento degli immobili di proprietà comunale.

Riguardo alle strutture, effettua gli interventi inseriti nel programma delle opere pubbliche ed effettua, inoltre, tutti gli interventi diretti ad assicurare la funzionalità e l'adeguamento normativo.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore/imhoff) provvedendo all'acquisto del materiale necessario ed alla gestione del personale addetto.

È responsabile e provvede alla gestione del servizio idrico e fognario, compresi impianti di depurazione, individuando le relative necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria e segnalando eventuali interventi necessari ed imprevisti alla Giunta comunale e provvedendo tempestivamente in caso di urgenza.

Provvede all'affidamento delle forniture di macchine, attrezzature, apparecchi per il cantiere ed è responsabile degli interventi di manutenzione straordinaria dei beni comunali e dell'adozione dei relativi provvedimenti.

Nell'ambito della gestione del cantiere comunale, viabilità, manutenzione delle reti e degli immobili comunali, l'Ufficio tecnico ha facoltà di ricorrere al conferimento di incarichi a ditte esterne con i limiti allo stesso imposti relativamente agli incarichi per l'affido dell'esecuzione di lavori relativi alle opere pubbliche.

Con propria determinazione assume impegni di spesa e liquida le fatture per acquisto di materiali, noli e trasporti per lavori e forniture eseguite in economia.

Controlla e sorveglia il regolare svolgimento dei lavori socialmente utili, con tutti i provvedimenti connessi, relativamente all'Azione 3.3.D. come da progetto e convenzione approvati.

Partecipa alle sedute della Commissione Edilizia Comunale alla quale illustra le relative pratiche e verbalizza la seduta.

Rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni o dichiarazioni non spettanti al Sindaco e costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza relativa al servizio ed alla materia urbanistica ed edilizia.

Il responsabile dell'ufficio tecnico in quanto assegnatario dei beni immobili di proprietà del Comune ne assume la responsabilità per la manutenzione ordinaria, nei limiti delle risorse assegnate provvede ad eseguire in economia lavori di manutenzione ordinaria finalizzati a garantire la sicurezza dell'immobile.

Conferisce incarichi di manutenzione ed acquisto di materiale necessario.

Rilascia le autorizzazioni allo scarico, agli allacciamenti alla rete idrica e fognaria, quando non sia stabilita dalla normativa vigente la competenza del Sindaco.

Sottoscrive i contratti di somministrazione per il servizio acquedotto o delega un incaricato comunale per tale sottoscrizione.

OBIETTIVI GENERALI:

Va assicurata tempestività negli interventi di manutenzione stradale che siano diretti ad assicurare la sicurezza della circolazione veicolare e pedonale.

Parimenti, va assicurata tempestività in ogni altro intervento relativo ai beni comunali che necessitano di interventi urgenti di riparazione al fine di prevenire danni o pericolo di danni a cose e persone.

Nel caso in cui pervenga una segnalazione di pericolo derivante dai beni dell'Amministrazione comunale, dovrà essere garantito un tempestivo intervento salvo che, per ragioni di complessità o pericolo, non sia necessario procedere all'affidamento di incarichi esterni o all'intervento dei corpi addetti alle emergenze (VV.FF., Protezione Civile ecc.).

Nel caso in cui tale affidamento non rientri nelle competenze del Servizio, di esso dovrà essere data comunicazione al competente Responsabile, salva comunque l'effettuazione di opere provvisorie urgenti dirette ad evitare l'aggravamento della situazione di pericolo o di danno.

Va effettuata la sostituzione del materiale del cantiere giudicata non a norma ai fini della sicurezza e igiene sui luoghi di lavoro o che non sia certificata secondo la vigente normativa ai fini antincendio, di prevenzione da sovratensioni elettriche ecc.

Indicatore per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi: capacità di effettuazione della spesa nell'ambito dello stanziamento del P.E.G.. Ottimizzazione del rapporto costo/qualità nella acquisizione dei beni e dei servizi.

Attribuisce l'affidamento di incarichi per la predisposizione di tipi di frazionamento, perizie, collaudi, sopralluoghi ed altre prestazioni attinenti alle materie riservate alla sua competenza ove non eseguibili dall'ufficio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel prospetto programmi/assegnazioni finanziarie nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati nei vari programmi, atti d'indirizzo e nella relazione previsionale e programmatica nonché i provvedimenti concernenti gli impegni di spesa per acquisto di beni e servizi relativi alle materie di propria competenza.

OBIETTIVI NEL SETTORE LAVORI PUBBLICI:

In questa area vengono indicati gli obiettivi relativi alle opere pubbliche che non siano stati ricondotti in settori specifici; peraltro gli obiettivi qui esposti si possono considerare di carattere generale e pertanto sono applicabili anche alle opere pubbliche dei settori specifici, ove non sia diversamente disposto.

L'obiettivo principale è quello di effettuare la realizzazione delle opere pubbliche in corso nella tempistica e secondo le modalità previste nel programma generale delle opere pubbliche e relative variazioni.

Tali obiettivi dovranno trovare conciliazione con quelli affidati alla Segreteria comunale nell'ambito dei servizi generali dell'amministrazione comunale e , conseguentemente , si dovrà procedere ad un necessario contemperamento degli obiettivi di gestione di carattere istituzionale (a titolo esemplificativo: partecipazione sedute degli organi e relativa verbalizzazione, adempimenti relativi alle deliberazioni e relative procedure, attività di consulenza degli organi e degli uffici comunali , coordinamento delle procedure concorsuali e di gara) che abbiano priorità rispetto ad altri obiettivi .

Inoltre, prima di effettuare gli interventi, dovrà essere acquisito l'accertamento del finanziamento e ciò dovrà avvenire previa consultazione del Responsabile del Servizio ragioneria.

Valutata la sussistenza del finanziamento, della compatibilità urbanistica, della necessità di eventuali pareri ed autorizzazioni le singole opere dovranno essere avviate alla procedura di affidamento dell'incarico e loro esecuzione.

SERVIZI DEMOGRAFICI **(ANAGRAFE — STATO CIVILE — ELETTORALE - TRIBUTI)**

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: rag. Prantil Nadia

- ↳ ANAGRAFE
- ↳ STATO CIVILE
- ↳ SERVIZI ELETTORALI
- ↳ LEVA MILITARE
- ↳ SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA
- ↳ TRIBUTI

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi alla tenuta dell'anagrafe della popolazione, dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, dello stradario, della numerazione civica, dello stato civile, della leva, delle liste e schedario del servizio elettorale, dell'Ufficio di Polizia Mortuaria. Allo stesso sono delegate le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile, Ufficiale Elettorale.

È Responsabile della gestione del protocollo del Comune.

È delegato quale responsabile comunale per la sicurezza degli accessi al CNSD.

Predisporre gli atti e le certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazione di fotografie, di copie e di sottoscrizioni relative a documenti da presentare a pubbliche amministrazioni. Rilascia i documenti di identità. Cura le pratiche di iscrizione anagrafica per immigrazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, riunione o scissione familiare nonché le pratiche di cancellazione anagrafica. Cura tutti i procedimenti di iscrizione e cancellazione dall'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero).

È delegato dal Sindaco all'autenticazione delle firme sugli atti riguardanti i passaggi di proprietà di beni mobili registrati ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223. Svolge la corrispondenza relativa alle informazioni di vario genere richieste dagli Uffici pubblici e dai privati.

Riceve le denunce di nascita e morte, cura i procedimenti per le pubblicazioni di matrimonio e la celebrazione dei matrimoni civili, riceve le dichiarazioni di acquisto o per il riacquisto della cittadinanza italiana e i giuramenti ad esse conseguenti.

È responsabile dell'Ufficio comunale di statistica, cura il censimento della popolazione, esegue le rilevazioni numeriche mensili e annuali per categorie della popolazione residente, le rilevazioni ISTAT su forze di lavoro, iniziative economiche, consumi delle famiglie.

È responsabile dell'aggiornamento dello stradario comunale e della numerazione civica.

Provvede alla formazione delle liste di leva, aggiornamento dei ruoli matricolari, rilascio delle attestazioni di esito di leva e consegna del foglio di congedo illimitato.

Cura la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali e dello schedario elettorale. Provvede al rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto. Per la parte di competenza

Il Sindaco
Fabio Mengoni

La Segretaria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi

dell'Amministrazione Comunale provvede all'organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali. Cura la tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio e all'istruttoria relativa alla ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio. Procede alla tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea. Cura il rilascio e l'aggiornamento della tessera elettorale.

Cura la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie e nell'ambito dei servizi di propria competenza assumendo proprie determinazioni.

Si intende infine autorizzato all'assunzione dei provvedimenti relativi alle consultazioni elettorali soggette a rimborso da parte dello Stato o altri Enti pubblici.

Come ufficio di Polizia Mortuaria provvede alla gestione dei servizi funebri quali il trasporto, le autorizzazioni alla inumazione, tumulazione, l'esumazione e la estumulazione delle salme.

Coordina il servizio cimiteriale nei compiti e settori assegnati al Servizio in questione dal Regolamento Cimiteriale Comunale.

Rilascia il parere tecnico-amministrativo per le Delibere di Consiglio Comune e di Giunta Comunale nelle materie di sua competenza.

Nelle materie di propria competenza si intende autorizzato ad assumere all'esterno la manifestazione di volontà dell'Amministrazione nelle materie sopra indicate.

Collabora con la Segretaria Comunale nell'aggiornamento del sito internet del Comune.

Svolge le funzioni di messo comunale.

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti

Le attività che fanno capo all'Ufficio Tributi sono la gestione delle entrate tributarie del Comune e derivanti da prestazioni di servizi (tariffarie).

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Relativamente alla gestione delle tariffe, coordina l'attività degli uffici comunali con gli uffici della Comunità della Valle di Non cui è volontariamente trasferito da parte del Comune il servizio pubblico locale relativo al ciclo dei rifiuti, ivi compresa la relativa tariffa igiene ambientale (TIA). In questo ambito è responsabile dei rapporti con il gestore del servizio anche relativamente all'accertamento e riscossione delle entrate di competenza comunale nonché all'impegno e liquidazione di eventuali spettanze al gestore medesimo.

È funzionario responsabile in materia dell'Imposta Immobiliare Semplice (*IM.I.S.*), imposta comunale sulla pubblicità.

È competente per l'attività procedimentale riguardante l'accertamento e la riscossione dell'IMIS per gli aspetti della gestione dell'imposta attinenti alle specifiche competenze assegnate al servizio, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Tributi.

Collabora con il Responsabile del Servizio finanziario alla predisposizione del calcolo della tariffa da applicare annualmente per i servizi *acquedotto e fognatura*.

Predisporre, approva ed invia per la riscossione gli elenchi o ruoli, dei consumi di acqua potabile, dei canoni per il servizio fognatura, oltre agli altri tributi comunali ai sensi della normativa e dei regolamenti vigenti.

Provvede alla tenuta dell'elenco degli utenti e dei contatori con verifica periodica della regolare funzionalità degli stessi e dell'aggiornamento delle utenze del servizio acquedotto.

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

OBIETTIVI:

Il Responsabile cura l'attività di accertamento anagrafico potendo disporre l'effettuazione di verifiche e sopralluoghi, supportato dalla collaborazione con il corpo della polizia municipale Anaunia.

Il Responsabile del Servizio assicura la tutela della privacy ed assolve alle richieste di certificazioni anagrafiche o informazioni

Si segnala la necessità di provvedere all'adozione di modalità operative di effettuazione di contatti con il pubblico in conformità alle più moderne metodologie di comunicazione e di tutela della privacy.

Altro obiettivo è il conseguimento dell'efficacia ed economicità con semplificazione delle procedure attraverso un'opera costante di informazione sulle possibilità di autocertificazione e di utilizzo delle dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà previste dalla normativa, accompagnate dalle opportune informazioni relative alle sanzioni previste per il caso di dichiarazioni mendaci.

Provvede, quindi, all'affidamento dei servizi e di quelle in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dell'Ufficio.

Riscuote i diritti di competenza dell'Ufficio.

Indicatore per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi:

Capacità di riduzione della tempistica nell'effettuazione del rilascio delle certificazioni di competenza dell'Ufficio.

SERVIZIO FINANZIARIO, ECONOMO E AGENTE CONTABILE

RESPONSABILE DEL SERVIZIO: Segretaria comunale dott.ssa Claudia Bezzi

- ↳ GESTIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FISCALE
- ↳ GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE
- ↳ ECONOMATO

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione, sulla base delle indicazioni della Giunta, del progetto di bilancio di previsione triennale, della proposta del PEG o dell'atto programmatico di indirizzo, del Documento Unico di programmazione (DUP) e del PIAO, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione, sulla base delle indicazioni della Giunta comunale, delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) liquida le spese impegnate dalla Giunta comunale. Emette gli ordinativi di pagamento, anche per le spese ordinate e liquidate dai responsabili degli altri servizi. Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.
- f) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- g) cura direttamente i rapporti con il gestore del servizio di tesoreria;
- h) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- i) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- k) provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e di stampati per gli uffici comunali;
- l) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Effettua la verifica delle polizze assicurative dei beni comunali ai fini degli eventuali aggiornamenti e provvede alla liquidazione dei relativi premi.

Il Sindaco
Fabio Mengoni

La Segretaria comunale
dott.ssa Claudia Bezzi

Provvede ad ogni atto gestionale (impegni, liquidazioni, ecc.) non di competenza specifica di altri servizi.

Nelle materie devolute alla sua competenza o per l'attuazione dei programmi di cui il funzionario è responsabile, nei limiti degli obiettivi indicati nel Documento unico di programmazione ovvero nel limite degli atti di indirizzo, assume tutti gli atti per raggiungere gli obiettivi proposti e rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Provvede al pagamento delle quote capitali e delle quote interessi dei mutui contratti dal Comune, nel rispetto delle scadenze indicate nei relativi piani di ammortamento.

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

Le attività che fanno capo all'**Ufficio economato** sono quelle previste dalle vigenti norme di legge e da quanto disciplinato dal regolamento del servizio di economato e da quello di contabilità.

L'economo provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate dall'apposito regolamento, cura l'annotazione di pagamenti e rimborsi nei rispettivi registri e presenta il rendiconto della gestione, il quale è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Servizio Finanziario. Quale agente contabile riscuotitore di somme, si avvale di alcuni coadiutori, nominati con apposito provvedimento, ai quali impartisce specifiche direttive, coordinandone e controllandone l'attività. Cura inoltre la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e nella rimessa dei beni ai singoli sub consegnatari – individuati nei Responsabili di Servizio – redige e sottoscrive apposito verbale attestante l'avvenuta consegna.

Ferme restando le competenze proprie della Segretaria comunale **in materia di personale**, il responsabile dell'ufficio, nel rispetto delle norme di legge e del regolamento del personale dell'Ente, provvede alle seguenti attività che concernono la gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili dei dipendenti e degli Amministratori. In particolare:

- ↳ Provvede alla liquidazione del trattamento economico ai dipendenti comprese le competenze arretrate attribuite agli stessi a seguito del recepimento di accordi sindacali o modifiche normative;
- ↳ Predisporre l'istruttoria per la liquidazione del lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali;
- ↳ Provvede alla tenuta delle cartelle personali;
- ↳ Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- ↳ Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze.
- ↳ Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti, cura l'istruttoria per la corresponsione del TFR per il personale di ruolo e temporaneo e cura l'istruttoria per l'erogazione dello stesso a seguito di richieste di liquidazione anticipata nei casi previsti dalla legge;
- ↳ Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per il mandato politico;

- ↳ Liquidazione del trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente;
- ↳ Corrisponde le indennità di carica e liquidazione i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- ↳ Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- ↳ Liquidazione le spese di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Provvede altresì in ordine a:

- ↳ Accettazione e svincolo depositi cauzionali di terzi, rimborso multe, sanzioni pecuniarie e tributi;
- ↳ Liquidazione spesa per il versamento delle quote di Associazione dei Comuni, all'ANCI, Strada della Mela, Apt,
- ↳ Compensi per distribuzione certificati elettorali e per censimenti;
- ↳ Compensi ai componenti seggi elettorali;
- ↳ Liquidazione canoni accessori.

OBIETTIVI:

Un primo obiettivo è quello di conseguire la riduzione dei tempi di liquidazione dei titoli di spesa pur nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa contabile. A tal fine si prenderanno in considerazione i titoli di spesa trasmessi al servizio che siano muniti dei previsti requisiti per l'effettuazione del pagamento dei titoli medesimi e pertanto non verranno considerati quelli non immediatamente liquidabili in quanto privi dei suddetti requisiti. In tal senso particolare rilevanza assume la funzione del servizio nella verifica preventiva e successiva all'attivazione delle fasi della spesa da parte degli organi e dei Servizi comunali.

Un ulteriore obiettivo gestionale è quello di incentivare l'instaurazione di rapporti collaborativi con i vari responsabili dei servizi di merito, attraverso l'attività di informazione preventiva delle procedure di assunzione e liquidazione delle spese nonché l'attività di consulenza ed assistenza in materia contabile durante le varie fasi di gestione. Nel caso in cui il Responsabile del servizio riscontri, sotto il profilo contabile, difficoltà gestionali dovute a ritardi o inesattezze da parte dei Responsabili dei servizi di merito, ne darà informazione alla Segreteria comunale al fine di promuovere conseguenti iniziative dirette ad individuare le soluzioni ritenute più opportune.

Indicatore per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi:

Rilevazione dell'attività di controllo della regolarità della gestione contabile e dei conseguenti equilibri di bilancio nella gestione dell'ente. Tale aspetto assume particolare importanza nella attuale fase contingente nella quale anche l'organo di revisione ha posto l'accento sulla necessità di perseguire la massima economicità nella gestione e la ricerca in ogni fase della stessa del contenimento dei costi.