

Comune di Spormaggiore - Piano Esecutivo di gestione per l'anno 2018

Adottato con delibera della Giunta Comunale n. 109 del 20/9/2018_



COMUNE DI SPORMAGGIORE

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ESERCIZIO FINANZIARIO 2018**

Premesse di carattere generale:

1. Le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili che formano parte integrante del presente provvedimento.

2. Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:

a) nel regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale con delibera consiliare n.62 del 20/12/2000;

b) in altre norme regolamentari generali o di legge;

c) nel presente PEG ove stabiliti;

d) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta anche tramite gli Assessori competenti;

f) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;

3. Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi saranno quelli approvati dagli accordi sindacali provinciali.

Si riporta qui di seguito l'elenco degli uffici con indicati: il responsabile del servizio, i compiti, i mezzi strumentali ed il personale assegnati.

Servizio Segreteria in Gestione Associata

In data 01.10.2016 si sono sottoscritte tra i comuni di Andalo, Cavedago, Fai della Paganella, Molveno e Spormaggiore ai sensi dell'articolo 9 bis della L.P. 3/2006 e ss.mm le convenzioni per la gestione associata obbligatoria dei compiti e delle attività relativa a "segreteria generale e affari generali" e "entrate tributarie e funzioni amministrative delle aziende elettriche comunali di Molveno ed Andalo".

Nel corso dell'anno 2017 è previsto l'avvio della gestione associata dei restanti compiti e attività ossia:

Gestione economia, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;

Ufficio tecnico, urbanistica e gestione del territorio, gestione dei beni demaniali e patrimoniali;

Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico

Servizi relativi al commercio

Altri servizi generali.

SERVIZIO ASSOCIATO DI SEGRETERIA COMUNALE TRA I COMUNI DI ANDALO, CAVEDAGO, FAI DELLA PAGANELLA, MOLVENO E SPORMAGGIORE

RESPONSABILE: segretario comunale dott. Tanel Maurizio

Il segretario del comune capofila è l'apice del sistema organizzativo interno, rappresenta il referente dell'Ufficio per la Gestione Associata del Servizio Segreteria nei confronti di tutti i soggetti esterni. Esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza del settore, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza.

Rientrano nei compiti della Segreteria Comunale tutte le attività che la legge, lo statuto comunale, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale, ivi compresi il progetto e la convenzione per la gestione associata dei servizi approvata dai rispettivi Consigli Comunali.

Area personale

Sovraintende allo svolgimento delle funzioni del personale per i cinque comuni aderenti alla gestione associata e ne coordina l'attività, è il capo del personale, coordina e dirige le strutture organizzative degli enti, in collaborazione con il vicesegretario ad esaurimento.

Il qualità di capo di tutto il personale al segretario del comune capofila competono gli atti di gestione. In particolare gli competono i procedimenti amministrativi, le attività ed i servizi connessi alla gestione ed organizzazione delle risorse umane, come di seguito indicativamente specificati:

- a. **Reclutamento del personale:** svolgimento di concorsi e delle procedure selettive (compresa indizione di bandi), secondo i principi di cui alla normativa regionale. Nomina i vincitori dei concorsi pubblici e interni e delle procedure di mobilità, dispone la riammissione in servizio del personale, effettua la valutazione del periodo di prova del personale, provvede all'assunzione di personale a tempo determinato nel rispetto delle vigenti procedure, all'accettazione delle dimissioni ed al collocamento a riposo.
- b. **Gestione amministrativa e giuridica del personale:** cura la gestione del personale, in collaborazione con il vicesegretario ad esaurimento, adottando gli atti relativi nei limiti stabiliti dalla legge dai regolamenti e dagli accordi sindacali e nel rispetto delle competenze affidate ai responsabili dei servizi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

- c. **Gestione delle relazioni sindacali (informazione, consultazione, concertazione):** operando con funzioni di rappresentanza e coordinamento in vista, in particolare, dell'applicazione congiunta per tutti gli enti convenzionati delle modalità di rapporto con le Organizzazioni sindacali, così come descritte dai vigenti C.C.P.L., attraverso la costituzione di una unica delegazione trattante.

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE dott.ssa Giordani Federica

COMPITI:

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

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

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.

Collabora con il segretario generale alla gestione del personale, provvede all'autorizzazione del 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 accessorie e dei premi di produttività e simili. La gestione degli stipendi è effettuata tramite il Servizio finanziario.

Si occupa dell'organizzazione del personale in collaborazione con il Segretario Generale, e in particolare dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs. 19.9.1994 n. 626, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. 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.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi.

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 di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

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.

Nel caso in cui il segretario debba astenersi a norma di legge, l'atto viene assunto dalla giunta comunale.

All'interno di tutti gli interventi concernenti l'acquisto di beni di consumo possono essere effettuate spese a calcolo inerenti lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e la ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di 1.000 euro.

Mezzi strumentali:

n.1 posto informatico con programmi di gestione protocollo - determine- delibere - excel- word -

Personale assegnato:

n. 1 Assistente Amministrativo C9

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: TANEL rag. DIEGO

COMPITI:

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

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

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione 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) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) 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.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il 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. Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267.

Rimane di competenza del sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.

È responsabile dei tributi in collaborazione con il servizio Tributi Associato, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

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.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del servizio economato.

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

Qualora il responsabile del servizio finanziario debba astenersi, l'atto viene assunto dal segretario comunale.

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

All'interno di tutti gli interventi concernenti l'acquisto di beni di consumo possono essere effettuate spese a calcolo inerenti lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e la ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di 1.000 euro.

Provvede all'accertamento di tutte le risorse assegnate riportate nel prospetto allegato.

Mezzi strumentali:

n.1 posto informatico con relativi programma di gestione contabilita'-tributi - personale-protocollo-
excel- word- access

n.1 macchina da scrivere

n.1 calcolatrice

n.1 palmare per rilevazione consumi acquedotto

UFFICIO: TECNICO

RESPONSABILE: Tait ing. Matteo

COMPITI:

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:

- esercita i poteri di vigilanza edilizia 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
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri
- 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 le autorizzazioni allo scarico
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
- esprime i pareri previsti dalla legge sulle deliberazioni che attengono i settori di competenza
- effettua l'istruttoria sulle S.C.I.A. ex D.I.A. ed è titolare dei relativi poteri inibitori e sanzionatori.
- effettua la istruttoria sui piani attuativi.

nel settore dei lavori pubblici:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta, compresi quelli portati a residuo e quindi già impegnati.
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche
- approva in linea tecnica e a tutti gli effetti di legge i progetti esecutivi fino ad Euro 100.000,00.
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), partecipa alle commissioni di gara e stipula i contratti.
- Qualora il responsabile sia assente o il posto sia vacante, la presidenza della Commissione e la nomina dei testimoni compete al Segretario.

A titolo esemplificativo:

- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- emette i certificati di pagamento
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993)
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993

- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'applicazione delle penali
- predispone il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza di altri servizi.
- gestisce la disciplina della circolazione sulle strade comunali.
- Cura l'applicazione delle norme in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti.

Adotta i provvedimenti disposti dal datore di lavoro a seguito del Dlgs.81/2008 (norme in materia di salute e sicurezza delle lavoratrici/tori), compresi gli impegni di spesa all'interno degli dotazioni assegnate, in qualità di unico responsabile per il settore tecnico.

Cura le autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico e per il deposito di materiale in discarica.

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...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

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. In dette materie emette le ordinanze previste.

Nel caso in cui il tecnico si debba astenere o sia assente, l'atto viene assunto dal segretario.

All'interno degli interventi concernenti l'acquisto di beni di consumo, possono essere effettuate spese a calcolo inerenti lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e la ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di 1.000 euro.

Mezzi strumentali:

n.1 posto informatico con programma gestione ufficio tecnico - Autocad-primus- certus- excel-word-access

n.1 macchina fotografiche di cui una digitale

n.1 masterizzatore

n.1 plotter

n. 1 calcolatrice elettrica e n. 1 calcolatrice

strumentazione tecnica

Personale assegnato: adetto al cantiere comunale

n. 2 operai cat. B base

Mezzi strumentali: cantiere comunale

n. 1 Automezzo Unimog dotato di: pala - lama sgombraneve - escavatore-spargisale- compressore pneumatico

n.1 Trattore marca Bucher - dotato di lama sgombraneve e spargisale

n.1 betoniera da cantiere elettrica

n.1 fresa da neve

n.1 costipatore funzionante con motore a scoppio

n.1 pulivapor

n.1 trapano a colonna

n.1 saldatrice elettrica

n. 1 troncatrice

n.1 attrezzo elettronico per ricerca perdite idriche

n.1 Computer dotato di programma per verifica situazioni acquedotto potabile quali portata sorgenti idriche nonche' del serbatoio principale.

n. 1 generatore di corrente elettrica.

varia attrezzatura minuta per interventi idraulici- di officina - ecc. quali :trapani- chiavi -martelli - mazze- badili- picconi- forche ecc.

UFFICIO: SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, STATISTICA COMMERCIO ED ELETTORALE.

RESPONSABILE: Clamer Marisa

COMPITI:

Rientrano nei compiti del servizio in questione tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione demandano al settore anagrafe, stato civile, leva, statistica e commercio, pubblici esercizi ed elettorale anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

E' responsabile dell'Ufficio Elettorale.

Cura gli adempimenti e gestisce le competenze in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica e commercio.

Trasmette periodicamente, all'ufficio ragioneria, la distinta dei diritti di stato civile, di segreteria, di fotocopie, ecc. riscossi.

Cura la tenuta, anche in forma meccanizzata, delle anagrafi generali e settoriali della popolazione e

degli atti di stato civile ed elettorale. Provvede alla trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della

popolazione stessa, alla predisposizione ed al rilascio delle connesse certificazioni, nonché alla

trattazione delle pratiche relative, agli affari militari riguardanti il servizio di leva.

Piena autonomia operativa nell'ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima; l'iniziativa può manifestarsi anche nell'individuazione di provvedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Svolge attività di carattere generale e provvede alle autenticazioni di documenti e firme.

Istituisce e redige gli atti ed i provvedimenti inerenti il Commercio fisso ed ambulante, l'industria, l'artigianato, l'agricoltura e lo sportello.

E' responsabile della gestione delle autorizzazioni per l'esercizio di attività commerciali di pubblico esercizio, di autonoleggio ecc.

E' responsabile per i risultati delle attività direttamente svolte nonché di quelle del gruppo coordinato.

Nel servizio necroscopico e cimiteriale individua le tumulazioni esistenti e quelle che si renderanno necessarie; rilascia le autorizzazioni alla sepoltura e cura la pratica amministrativa fino al rilascio di regolare concessione di tomba.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Esprime i pareri previsti dalla legge nelle materie di competenza.

All'interno degli interventi concernenti l'acquisto di beni di consumo, possono essere effettuate spese a calcolo inerenti lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e la ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di 1.000 euro.

Mezzi strumentali:

n.1 posto informatico completo di programma gestione Ufficio Anagrafe-Stato Civile-Leva- excel - word - Programma Protocollo -

n. 1 calcolatrice elettrica

n.1 macchina da scrivere elettronica

Competenze riservate

Sindaco e Consiglio comunale:

Rimangono di competenza del Sindaco e del Consiglio comunale quanto ad essi attribuito dalle norme di legge o di regolamento che non risultino espressamente modificate dall'attuazione del principio di separazione tra poteri di indirizzo e controllo affidati agli organi amministrativi e compiti di gestione affidati ai funzionari con questo PEG.

In particolare il Sindaco nomina i responsabili degli uffici previsti in questo PEG ed affida ad essi i compiti previsti dall'art. 19 comma 3 lettera b) del regolamento di contabilità.

Le nomine possono essere modificate in ogni occasione con provvedimento scritto.

Si individua inoltre nella figura del Sindaco l'autorità competente per l'emissione delle ordinanze -ingiunzioni di cui all'art. 18 della L. 689/1981.

Giunta comunale:

La Giunta comunale anche tramite gli assessori di competenza esercita una funzione di continuo controllo e indirizzo attuativo del Piano Esecutivo di Gestione per meglio chiarire gli obiettivi e priorità anche nella fase esecutiva di attuazione volendo istituire un rapporto dinamico tra momento programmatico di indirizzo e controllo affidato agli organi politici e momento gestionale esecutivo affidato ai funzionari, ed a tale scopo vanno mantenuti sempre aperti flussi informativi costanti bidirezionali.

Da questo principio consegue che la Giunta si riserva di:

- deliberare le variazioni del PEG anche in occasione dell'utilizzo dell'eventuale fondo di riserva
- formulare atti interpretativi e chiarificatori del PEG anche di natura puntuale;
- fornire ai responsabili dei servizi, anche in vie informali tramite gli assessori di competenza ulteriori indicazioni di dettaglio per l'attuazione del PEG ove occorra.
- deliberare le variazioni previste dal comma 5-bis del comma 175 del D.lgs. 267/2000

Rimangono di esclusiva competenza della Giunta comunale e/o del Consiglio:

- ⇒ l'adozione degli atti previsti espressamente dal atti di indirizzo;
- ⇒ l'approvazione di graduatorie di concorso pubblico o di selezione pubblica;
- ⇒ la resistenza nei giudizi promossi contro il Comune di Spormaggiore e la promozione di giudizi attivi o di interventi in giudizi pendenti; la proposizione di domande riconvenzionali ed incidentali, la decisione in merito all'abbandono delle liti e ad ogni e qualsiasi altro provvedimento o determinazione afferente alla gestione delle liti, fatti salvi i ricorsi attivati ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della Legge 24.11.1981 n. 689;
- ⇒ gli atti di classificazione e declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio comunale correlati ad operazioni immobiliari di competenza della Giunta comunale ;
- ⇒ le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni od eventi a carattere culturale e sportivo, ricreativo o per la partecipazione agli stessi, per quanto non definite nel P.E.G. od in altri strumenti di programmazione;
- ⇒ l'approvazione di protocolli d'intesa tra Enti;
- ⇒ partecipazione del Comune in società, che non siano di competenza del consiglio comunale;
- ⇒ l'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi che non siano di competenza del consiglio comunale;
- ⇒ l'approvazione di convenzioni per la gestione del personale tra altri Comuni;

- ⇒ l'erogazione di contributi ad Associazioni ed Enti operanti in campo sociale, culturale e sportivo operanti sul territorio comunale;
- ⇒ funzioni di indirizzo ed adozione dei provvedimenti in materia tariffaria;
- ⇒ la approvazione di varianti progettuali ex art. 51 della L.P. 26/93;
- ⇒ i provvedimenti disciplinari diversi dal richiamo verbale;
- ⇒ nomine di esperti nelle commissioni consiliari e tutte le altre nomine di rappresentanti esterni e componenti in commissioni che non siano di competenza del Sindaco e del consiglio comunale.
- ⇒ Atti e provvedimenti inerenti i beni di uso civico che non siano di competenza del Consiglio Comunale.

Disposizioni conclusive:

Variazioni di bilancio e variazioni del PEG:

Le variazioni di bilancio possono costituire variazioni agli stanziamenti e quindi alle dotazioni delle risorse finanziarie affidate nel PEG ai responsabili di servizi. La Giunta comunale si riserva comunque di deliberare le conseguenti variazioni al PEG quando si rende necessario per gli obiettivi, compiti e priorità.

Criteri di dettaglio per le spese a calcolo e le spese di rappresentanza:

Nel PEG di norma sono affidati dei budget in via esclusiva ai responsabili del servizio di merito e tali stanziamenti costituiscono limiti invalicabili di spesa oltre ai quali ogni responsabilità rimane ad esclusivo carico del funzionario che ha disposto l'ordine con esonero da qualsiasi chiamata in causa in responsabilità del comune. I budget possono essere modificati con delibere di variazioni di bilancio che hanno effetto anche su eventuali procedure delle spese a calcolo in corso.

Nel caso che il PEG affidi per motivi di necessità un budget a più funzionari, questi per ogni ordinativo di spesa devono avere la copertura del servizio finanziario oppure pattuire riparti e altre intese gestionali con i colleghi responsabili.

Assunzione di spese fisse e contrattuali ricorrenti

Se non è diversamente disposto, al servizio segreteria e affari generali è affidata la competenza per l'istruttoria e l'adozione di determine iniziali per le spese fisse e contrattuali ricorrenti.

Se il controllo non è affidato al Servizio di merito, al Servizio finanziario è affidata la competenza per la liquidazione e contestuale erogazione con l'emissione dei mandati dei pagamenti e acconti contrattuali nel rispetto delle scadenze.

Riscossione e accertamento delle entrate assegnate

Ai funzionari responsabili indicati nel PEG è affidata anche la responsabilità di accertare e riscuotere le entrate assegnate con vincolo di destinazione avendo cura nella gestione delle risorse di spesa di mantenere sempre gli equilibri di gestione.

PER SPESE GIA' IMPEGNATE

Per quanto riguarda spese già impegnate, rimane ferma la competenza già assegnata mediante specifici atti programmatici di indirizzo, salvo che il presente P.E.G. non modifichi la competenza.

I responsabili dei servizi sono anche responsabili del trattamento dei dati dei settori di competenza a termini del D.lgs. 196/2003.

Il segretario comunale
(Giordani dott.ssa Federica)

Il Sindaco
(Pomarolli Mirco)