



# Comune di Tione di Trento

PROVINCIA DI TRENTO

C.A.P. 38079

Cod. Fisc. 00336020227 P. Iva 01635650227

Tel. 0465/343110 Fax 0465/343119

## ALLEGATO 2

ALLA DELIBERAZIONE GIUNTALE  
N. 10/2009 DD. 28.01.2009

IL SEGRETARIO GENERALE  
*DOTT. DIEGO VIVIANI*

**TABELLE RIASSUNTIVE ASSEGNAZIONE PERSONALE,  
RISORSE, OBIETTIVI E MEZZI AL SEGRETARIO GENERALE ED  
AI RESPONSABILI DI UFFICI E SETTORI.  
CHIARIMENTI, DETERMINAZIONI E NOTE ESPLICATIVE.  
DEFINIZIONE OBIETTIVI**

**Tabelle riassuntive assegnazione personale, risorse obiettivi e mezzi  
al Segretario generale ed ai Responsabili di Uffici e Settori**

**Segretario Generale dott. Diego Viviani**

**UFFICI:** Segreteria – Affari generali; Segreteria – Protocollo; Cultura - Biblioteca, Demografico.

Compiti stabiliti e atti devoluti ed assegnati con la presente deliberazione e con altre relative all'assegnazione di compiti e competenze.

**OBIETTIVI:** assicurare il funzionamento ordinario dell' Ufficio Segreteria – Affari Generali, Segreteria – Protocollo, Cultura – Biblioteca, Demografico nonché quant'altro specificato con deliberazioni della Giunta Comunale ed in particolare la presente per il 2009.

**MEZZI STRUMENTALI:** come da inventario

**PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:**

Ufficio Segreteria – Affari generali

- 1 Assistente amministrativo Categoria C Base, attualmente in part-time temporaneo 32 h (Nadia Cima)
- 1 Collaboratore amministrativo-contabile Categoria C Evoluto in part-time 28h (Maura Zamboni)
- 1 Funzionario amministrativo Categoria D Base (Giuseppe Stefani) a tempo determinato attualmente fino al 30.06.2009 con possibilità di proroga. E' in corso la procedura concorsuale per la copertura del posto.

Ufficio Segreteria – Protocollo

- 2 Collaboratori amministrativi Categoria C evoluto (Piero Salvaterra e Doriana Zamboni)

Ufficio Cultura - Biblioteca

- 1 bibliotecario Categoria C evoluto in part-time 24h (Teresa Radoani)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base (Daniela Mussi)
- 1 Assistente Bibliotecario Categoria C base a tempo determinato (attualmente Laura Gelmini) E' in corso la procedura concorsuale per la copertura del posto.

## Ufficio Demografico

- 1 Collaboratore amministrativo Categoria C evoluto (Ermanno Leonardi)
- 1 Assistente amministrativo Categoria C base part time 18h (Mariacarla Maffei)
- 1 Coadiutore amministrativo Categoria B evoluto (Sara Bondi) attualmente in part-time temporaneo 24h.

Relativamente a capitoli di Risorse ed Interventi di bilancio per cui vi è la competenza ad operare vedasi allegato 1).

**RESPONSABILE: rag. Paola Bellini**

Ufficio Commercio – Pubblici Esercizi – Attività economiche

**OBIETTIVI:** garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche nonché quant'altro specificato con la presente deliberazione ed altri atti di delega ed indirizzo, in particolare la deliberazione di Giunta n. 16/06 dd. 23.01.2006.

**MEZZI STRUMENTALI:** come da inventario.

### **PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:**

- 1 Assistente amministrativo Categoria C Base (Giuliana Faoro). Attualmente in aspettativa per maternità, sostituita attualmente da Giulia Bosetti.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse di bilancio per i quali vi è competenza ad operare vedi allegato 1).

**RESPONSABILE: rag. Cinzia Bonenti**

Ufficio Ragioneria

**OBIETTIVI:** garantire il funzionamento ordinario dell'ufficio Ragioneria nonché quant'altro specificato con delibera n° 166/01, ulteriori atti di delega ed indirizzo e presente deliberazione.

**MEZZI STRUMENTALI:** come da inventario.

### **PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:**

- 1 Collaboratore contabile Categoria C evoluto (Guido Andreolli)
- 2 Assistenti contabili Categoria C base (Orietta Apolloni e Chiara Simoni)
- 1 Assistente contabile Categoria C base part-time temporaneo 30h (Anna Troggio)
- 1 Assistente contabile Categoria C base a tempo determinato, 18h settimanali (attualmente Liana Ferrari)
- eventuali assistenti contabili (tempo pieno e/o part-time) a tempo determinato per sostituzione di assenze per maternità o aspettativa.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse di bilancio per i quali vi è competenza ad operare vedi allegato 1).

**RESPONSABILE: dott. ing. Luciano Weiss**

## Ufficio Tecnico – Settore Lavori Pubblici

**OBIETTIVI:** assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio e dell'attività del cantiere comunale nonché quant'altro specificato con delibera giuntale n° 19/04 dd. 29.01.2004, ulteriori atti di delega ed indirizzo e presente deliberazione.

**MEZZI STRUMENTALI:** come da inventario

### **PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:**

- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Enrico Pellegrini)
- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Giuliana Amistadi), in collaborazione con il settore Edilizia Privata
- 1 Assistente tecnico Categoria C base (Carla Scalfi)
- 1 Coadiutore amministrativo – tecnico categoria B evoluto (Claudia Berghi) in collaborazione con il settore Edilizia Privata
- 1 Capo operaio categoria C base (Scandolari Livio)
- 1 Operaio specializzato categoria B base (Franco Antolini)
- 6 Operai polivalenti categoria B base (Battocchi Giacomo, Marchiori Paolo, Ballardini Franco, Sicheri Graziano, Antolini Graziano, Simoni Dario)
- 1 Addetta ai servizi ausiliari categoria A part-time (Adriana Chiappani)

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1);

- eventuale personale a tempo determinato per sostituzione assenze o per esigenze stagionali; questi ultimi in particolare per attività del cantiere.

## **RESPONSABILE: geom. Edoardo Floriani**

Ufficio Tecnico – Settore Edilizia Privata

**OBIETTIVI:** assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio nonché quant'altro specificato con delibera giuntale n° 19/04 dd. 29.01.2004, ulteriori atti di delega ed indirizzo e presente deliberazione.

**MEZZI STRUMENTALI:** come da inventario

### **PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:**

In collaborazione con il settore Lavori Pubblici si avvale di un Assistente Tecnico Categoria C base (Giuliana Amistadi) ed un Coadiutore amministrativo – tecnico Categoria B evoluto (Claudia Berghi) già sopra indicati.

## **RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Zeni**

Ufficio Tributi

**OBIETTIVI:** assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio Tributi nonché quant'altro specificato con delibera n° 166/01, ulteriori atti di delega ed indirizzo e presente deliberazione.

**MEZZI STRUMENTALI:** come da inventario.

**PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:**

- 1 Assistente contabile Categoria C base (Patrizia Bezzi, attualmente in astensione facoltativa per maternità); sostituita attualmente da Paola Cazzolli.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1)

**RESPONSABILE: Carlo Marchiori**  
Polizia Locale

**OBIETTIVI:** assicurare il funzionamento ordinario dell'ufficio di Polizia Locale secondo le funzioni attualmente svolte dallo stesso.

A partire dal 01.06.2007 l'ufficio svolge i compiti relativi alla gestione associata del servizio di polizia municipale delle Giudicarie secondo le previsioni della convenzione e del regolamento del Corpo.

**MEZZI STRUMENTALI:** come da inventario.

**PERSONALE ASSEGNATO E RELATIVI UFFICI:**

- 5 Agente di polizia municipale Categoria C base (Augusto Gottardi, Filippo Paoli, Martina Lunel, Giuseppe de Dominicis, Paolo Zambotti).
- 2 Agente di polizia municipale Categoria C Base a tempo determinato (Davide Riccioni e Sordo Dorianò).
- 1 Assistente amministrativo Categoria C base, 18h settimanali (Sonia Cornella);
- 1 Assistente amministrativo contabile Categoria C base a tempo determinato attualmente fino al 30.06.2009 con possibilità di proroga, 18h settimanali (attualmente Liana Ferrari);

Ulteriore personale da assumere a tempo indeterminato e/o determinato secondo le previsioni della convenzione relativa alla gestione associata.

Relativamente a capitoli di interventi e risorse per i quali vi è competenza ad operare vedasi Allegato 1)

## Ulteriori determinazioni e note esplicative all'allegato "1" Definizione obiettivi:

### ***Allegato "1" – parte "A" Entrata – determinazioni e chiarimenti:***

Alla colonna:

**"Responsabile pratica fino ad accertamento entrata"** e **"Responsabile per la procedura di riscossione"** si intende il Responsabile dell'ufficio riportato nella riga relativa alla risorsa.

Alla colonna:

**"Ufficio di Supporto"** si indica l'ufficio/uffici che di norma materialmente segue/seguono la procedura in via principale o che collabora/collaborano con il Responsabile della pratica, ove lo stesso non utilizzi solamente il proprio ufficio. In quest'ultimo caso non si indica alcun ufficio di supporto, in quanto l'attività è svolta dall'ufficio del Responsabile.

Per comprendere la relazione tra responsabile e ufficio si veda la **tabella 1** seguente:

**TABELLA 1**

<b>Uffici</b>	<b>Responsabile</b>
Ufficio Segreteria – Affari Generali	Segretario Generale – attualmente Dr. Diego Viviani
Ufficio Protocollo	Segretario Generale – attualmente Dr. Diego Viviani
Ufficio Cultura – Biblioteca	Segretario Generale – attualmente Dr. Diego Viviani
Ufficio Demografico	Segretario Generale –attualmente Dr. Diego Viviani
Ufficio Commercio – Pubblici esercizi – Attività economiche	Responsabile ufficio – attualmente rag. Paola Bellini
Ufficio Ragioneria	Ragioniere comunale – attualmente rag. Cinzia Bonenti
Ufficio Tributi	Responsabile Tributi – attualmente dr.ssa Cristina Zeni
Ufficio Tecnico – Settore Lavori Pubblici	Responsabile Uff. Tecnico – Settore Lavori Pubblici – attualmente dott. ing. Luciano Weiss
Ufficio Tecnico – Settore Edilizia Privata	Responsabile Uff. Tecnico – Settore Edilizia Privata – attualmente geom. Edoardo Floriani
Ufficio di Polizia Locale	Responsabile attualmente geom. Carlo Marchiori

A chiarimento della tabella si specifica che restano salvi e confermati i compiti e le responsabilità già attribuiti al personale qualificato in cat. C evoluto responsabile di Ufficio. In particolare il responsabile dell'ufficio di segreteria affari generali è la dott.ssa Maura Zamboni, dell'ufficio protocollo è il sig. Piero Salvaterra, della biblioteca la sig.ra Teresa Radoani, dell'Ufficio Demografico/Elettorale/leva ecc. il sig. Ermanno Leonardi.

Ove venga a concludersi la procedura di assunzione di un Funzionario Amministrativo D base per l'Ufficio Segreteria Affari generali, lo stesso rivestirà il ruolo di Responsabile dello stesso Ufficio.

Al Segretario Generale vengono attribuite le competenze relative all'emanazione di determine ed atti vari i cui procedimenti sono seguiti dagli uffici predetti con, responsabilità relativa alla procedura del detto capo ufficio, ove detti atti comportino impegno o liquidazione sui capitoli di bilancio.

I predetti responsabili di ufficio sono competenti ad assumere gli atti per cui hanno competenza specifica o assegnata dal Sindaco o dalla normativa in materia relativi ai loro uffici o gli atti per cui vi è delega o incarico specifico del Segretario.

Sono inoltre Responsabili degli atti specifici dell'Ufficio e dei procedimenti di competenza dell'Ufficio che dirigono salva la possibilità di affidare la cura di particolari procedimenti a terzi, in accordo con il Segretario e salvi i procedimenti affidati ad altri soggetti con atti specifici.

**Atti di competenza dei vari uffici cui non sono state attribuite specifiche competenze con allegato 3.**

#### Ufficio Segreteria – Affari generali

Assistenza al Segretario generale nello svolgimento degli atti di pertinenza della segreteria, con preparazione di schemi di deliberazione e atti connessi, verbali, ordinanze, atti amministrativi e corrispondenza in genere, curando tra l'altro l'attività preliminare e conseguente alle sedute di Consiglio e di Giunta comunale. Compiti attinenti a cultura, sport e assistenza con particolare riferimento alle contribuzioni ed al Distretto Sanitario. Collabora con il Segretario e l'Ufficio Tecnico per gli atti relativi alle gare per Opere pubbliche.

Compiti attinenti l'attività contrattuale del Comune (predisposizione schemi contratti secondo istruzioni del Segretario o del Funzionario Responsabile dell'Ufficio o del Settore, quantificazione spese e diritti relativi, predisposizione corrispondenza e atti connessi o attinenti, attività relativa a registrazione, intavolazione, ecc.) Collabora con l'Ufficio Tecnico, l'Ufficio Ragioneria e con il Segretario relativamente ai contributi per Opere Pubbliche. Atti del personale non di competenza dell'ufficio Ragioneria (concorsi, ecc.).

Segue l'attività dell'Asilo nido e le partecipazioni societarie. Cura atti e altri compiti assegnati dal Segretario o dal Sindaco o dalla Giunta.

Cura atti relativi alle gestioni associate, collaborazioni con altri Comuni, predisposizione di Regolamenti, contenzioso giudiziario.

#### UFFICIO PROTOCOLLO

Rapporti con il pubblico, autentiche firme e copie, atti di notorietà.

Responsabilità di protocollo, posta, corrispondenza ed archivio.

Cura gli adempimenti relativi a passaporti, libretti sanitari, polizia mortuaria, seppellimenti, trasporti salma, cimitero, avvalendosi della collaborazione di altri dipendenti incaricati dal Sindaco.

Predisporre proposte di delibera, atti, lettere, ordinanze, provvedimenti sanzionatori ed altri attinenti al settore di attività anche con riferimento al ricevimento di denunce e di infortunio e di locazione di immobili con gli atti a ciò connessi. Altri atti e compiti assegnati dal Segretario o dal Sindaco

## UFFICIO CULTURA BIBLIOTECA

Responsabilità del funzionamento della Biblioteca comunale (ordinamento dei libri, prestito e restituzione) Assistenza ai lettori guidandoli nella scelta dei libri, nella lettura, nella scelta dei dischi e portando a conoscenza del competente Servizio Provinciale e del Consiglio di Biblioteca i desideri e le osservazioni e le loro proposte. Adempimento delle prescrizioni impartite e conservazione del materiale e dell'attrezzatura. Aggiornamento culturalmente e professionalmente in armonia con le direttive del competente Servizio Provinciale e della Amministrazione comunale. Segnalazione tempestiva alla Amministrazione comunale delle necessità della Biblioteca e delle eventuali disfunzioni che possano incidere sulla perfetta funzionalità della Biblioteca.

Collaborazione nella promozione di attività e manifestazioni culturali, secondo le disposizioni impartite di volta in volta dall'Amministrazione comunale e dal Consiglio di Biblioteca. Funzioni di Segretario nelle sedute del Comitato di Gestione della Biblioteca con redazione dei relativi verbali.

Adempimenti relativi alla LP 30.7.87 n. 12 "Programmazione e sviluppo delle attività culturali nel Trentino" di competenza comunale. Esegue lavori di ricognizione e pratica delle operazioni connesse alla acquisizione, al trattamento, alla catalogazione, alla classificazione e soggettazione del materiale conservato presso la Biblioteca. Svolge il controllo e/o la direzione ovvero la semplice assistenza nelle sale di lettura, sia del materiale librario a supporto tradizionale e non, assistendo anche l'utente nell'uso delle apparecchiature di lettura di supporti microfotografiche ad orientarsi nella consultazione.

Partecipazione alle operazioni di acquisizione, riscontro ed uso degli strumenti di ricerca e consultazione. Partecipa alla revisione periodica del materiale conservato nei depositi, selezionando il materiale librario da sottoporre a trattamento di conservazione, ripristino o di semplice salvaguardia e valutando in collaborazione con le professionalità tecniche specializzate della PAT o dello Stato l'idoneità delle attrezzature, degli impianti e delle caratteristiche edilizie dei locali.

Partecipazione a corsi di aggiornamento professionale di vario livello. Partecipazione in rappresentanza del Comune a gruppi di lavoro, Commissioni tecniche, convegni e congressi. Nello svolgimento del servizio accertamento che i sistemi di sicurezza dei depositi siano efficienti così come per gli impianti e le attrezzature in dotazione all'Ufficio.

Utilizzo per l'adempimento dei compiti assegnati di attrezzature e sistemi autonomi gestibili con programmi variabili entro procedure generali fissate.

Utilizzo di macchine e procedure informatiche e dell'altro macchinario e strutture in dotazione alla Biblioteca quali sale ascolto, fotocopiatrice e fax, internet, sala riunioni ecc. per attività propria e per l'utenza. Esecuzione di tutte le altre mansioni di volta in volta affidate dal Segretario o dal Sindaco.

## UFFICIO DEMOGRAFICO

Segue tutte le materie di attinenza dell'Ufficio Affari Demografici e quindi tutte le attività connesse a:

stato civile, anagrafe, elettorale, leva e servizi militari, censimenti della popolazione, statistiche demografiche ed elettorali ed altre statistiche e ricerche effettuate in base a

previsioni normative, Giudici popolari, Commissione elettorale comunale e sottocommissione elettorale circondariale.

Delega di ufficiale di Stato Civile e d'Anagrafe per atti e certificati.

Capo ufficio del censimento.

Predisposizione di atti, provvedimenti, deliberazioni, pareri, corrispondenza ecc. relativi all'attività dell'Ufficio.

Esecuzione di tutte le altre funzioni di volta in volta affidate dal Segretario o dal Sindaco.

Altre attività previste dalla normativa connesse con verifiche e riscontri relativi ai documenti trattati dall'Ufficio.

Attività relativa alla tutela della privacy ed al sistema informatico comunale in collaborazione con l'Amministratore di Sistema.

### ***Allegato "1" – parte "B" Spesa – determinazioni e chiarimenti:***

Alla colonna:

**"Responsabile determina"** viene esplicitato l'ufficio il cui responsabile è responsabile delle emanazioni delle determinazioni. Anche per questo vale quanto specificato in tabella 1) sopracitata. Inoltre si specifica, oltre al responsabile della determina di impegno anche il responsabile degli atti necessari per le liquidazioni ove l'impegno sia contestuale all'approvazione del Bilancio ai sensi dell'art. 15 2° co. D.P.G.R. nr. 8/L/1999.

Ove sia indicato il **Consiglio comunale** (es. "Compensi ai Revisori dei Conti") è competenza del Consiglio com.le determinare l'indennità e il nominativo del Revisore con il relativo compenso. Gli atti esecutivi (pagamenti e quant'altro) saranno seguiti dagli uffici ed in particolare l'uff. ragioneria.

Ove sia indicata la **"Giunta Comunale"** si tratta di spesa su cui delibera la Giunta Comunale stessa.

Per quanto riguarda le spese che restano di competenza della Giunta, ed in particolare le spese di rappresentanza, l'individuazione dell'importo evidenziato nell'apposita colonna di cui all'allegato "1" parte seconda per le *spese a calcolo* determina contestualmente anche lo impegno dello stesso, e quindi la Giunta procede a semplice liquidazione, che verrà definita liquidazione di spese di rappresentanza o di quant'altro si tratti nello specifico.

Relativamente alla spese di cui all'art. 15 comma 2° del D.P.G.R. 27.10.1999, nr. 8/L (indennità di carica, trattamento economico, rate mutui, spese dovute in base a contratti o a legge) l'importo degli stanziamenti relativi è considerato impegnato con l'approvazione del Bilancio o delle variazioni che riguardano detti stanziamenti.

Gli stanziamenti relativi sono segnalati in allegato 1) parte 2^ con la seguente dicitura "art. 15, c. 2^, D.P.G.R. n. 8/L/99".

Per detti stanziamenti il funzionario competente provvederà alla liquidazione sulla base della documentazione relativa alle spese ed eventualmente (es. indennità di missione al personale) alle autorizzazioni preventive necessarie.

Alla colonna:

**"Ufficio di supporto"** si indica/no l'ufficio/i che collabora/no con l'ufficio ed il relativo Responsabile indicati nella colonna "Responsabile determina". Ove non venga indicato alcunché si intende che il supporto è, di norma, quello dell'ufficio nominato nella colonna precedente.

### ***Spese in conto capitale e contratti del Comune:***

Per quanto riguarda le **spese in conto capitale** ove nella colonna "Responsabile determina" sono ripartite le seguenti formulazioni: "G.C. – Aff. Gen. S.G. – UTC" (dove G.C. = GIUNTA COMUNALE; Aff. Gen. = Affari Generali, Segretario Generale = SG; UTC = Ufficio Tecnico Comunale), si indicano i soggetti competenti nelle diverse fasi procedurali, come meglio specificato in allegato A della deliberazione n° 166/01 e s.m.. In sintesi ciò significa che la giunta è competente ad approvare il progetto in linea tecnica, il Segretario Generale ad effettuare le determinazioni a contrarre e gli atti connessi e l'Ufficio Tecnico Comunale ad assumere gli atti successivi all'avvenuto affidamento a terzi, compresi l'approvazione di eventuali perizie contenute nell'importo impegnato.

Relativamente alle modalità di stipulazione dei contratti si richiamano le previsioni di Statuto e del Regolamento a contrarre per la competenza e si specifica che per i contratti fino a Euro 26.000,00.- saranno utilizzate le modalità quali ordine commerciale, scritture private, convenzioni, sottoscrizione delle condizioni, delle delibere o determinazioni ecc. secondo le disposizioni della Giunta Comunale, del Segretario Generale o del funzionario competente; per i contratti oltre Euro 26.000,00.- la forma della stipula sarà di norma la scrittura privata autenticata, per gli atti pubblici si procederà secondo la legge ed il regolamento dei contratti.

In determinati casi, quando non vi siano progetti da approvare, la giunta si esprime con atto di indirizzo e quindi gli atti successivi saranno di competenza degli uffici, secondo le sigle predette e quanto specificato nell'apposita colonna.

Per progetto si può intendere sia un progetto di opera pubblica che progetti, in senso lato, di acquisti e forniture o di interventi, manifestazioni, contribuzioni e collaborazioni.

### **ULTERIORI SPECIFICAZIONI**

Per i capitoli di parte straordinaria del Bilancio assegnati per competenza alla Giunta comunale con ufficio competente alla gestione della pratica i vari uffici comunali, il Responsabile di questi ultimi possono adottare gli atti necessari ed assumere direttamente l'impegno di spesa con propria determinazione, senza previo atto di indirizzo da parte della Giunta comunale, qualora l'importo della spesa da impegnare sia contenuto entro il limite di € 2.500,00. Una volta adottata la determina, la stessa sarà sottoscritta dall'Assessore competente come presa visione.

Nel caso di impegni di spesa di parte straordinaria per un importo superiore a € 2.500,00, gli stessi saranno oggetti solo di delibera di Giunta, senza ulteriore necessità di determina da parte del responsabile dell'ufficio competente.

Nel caso una spesa sia comune a diversi capitoli attribuiti a uffici diversi (es. spese per gasolio da riscaldamento) la stessa sarà seguita dall'Ufficio maggiormente competente, secondo le indicazioni del Segretario generale.

## ***Gestione residui esercizi precedenti:***

Relativamente alle gestioni dei residui attivi e passivi valgono le attribuzioni di funzioni già effettuate, o per residui di anni precedenti quelle effettuate per la gestione della competenza per analogia.

Se per esempio vi è un mutuo o contributo P.A.T. per un'opera pubblica a residui attivi valgono le attribuzioni per i mutui o contributi P.A.T. previsti per la competenza.

Quanto sopra vale sia per la parte corrente che in conto capitale del Bilancio. Ove lo stesso capitolo non sia presente in competenza valgono le attribuzioni per analogia (es. spese in conto capitale a residui valgono le competenze generali G.C./Aff. Gen./S.G./UTC e gli uffici di supporto indicati di norma per le competenze salva la possibilità che il Segretario Generale individui ulteriori o diversi uffici di supporto).

Ove per gli interventi previsti in conto capitale sia già stato approvato il progetto o sia già stato effettuato l'appalto, valgono le attribuzioni di funzioni descritte sopra ed in allegato Alle deliberazioni n. 166/01 e s.m. per gli interventi previsti nella gestione di competenza.

## **Scopi e Definizione obiettivi:**

Ogni capitolo di risorsa o di intervento riporta nella propria determinazione lo scopo che lo stanziamento è volto a conseguire.

Gli obiettivi vengono definiti come segue e sono inseriti nell'allegato "1" sia all'entrata che alla spesa con il numero che agli stessi corrisponde, capitolo per capitolo. In molti capitoli sono inseriti più numeri, ciò significa che per quei capitoli gli obiettivi sono plurimi.

### ***ENTRATA - Obiettivi***

1. Verifica del rispetto dei tempi e delle norme relative alle entrate comunali.
2. Verifica dell'avvenuto versamento da parte dei soggetti debitori ed eventuale assunzione di provvedimenti finalizzati ad ottenere il versamento.
3. Verifica, accertamento e riscossione delle entrate tributarie nei termini ed entro le scadenze di legge, con assunzione dei provvedimenti necessari.
4. Ricerca del contenimento - in giorni 30 (trenta) dal verificarsi del diritto a procedere - dei tempi per la predisposizione degli atti per la riscossione delle entrate.
5. Ottimizzazione delle risorse disponibili mediante investimenti di eccedenze di cassa, previa valutazione delle stesse, dei tempi connessi con riguardo all'andamento delle entrate e spese previste e prevedibili del Comune e delle condizioni di mercato garantendo che restino nelle casse comunali adeguati fondi per far fronte alle varie spese connesse con le opere pubbliche in corso.

### ***SPESA - Obiettivi***

1. Erogazione del dovuto nelle misure ed entro i termini prestabiliti dalla normativa vigente, dai Regolamenti e dai contratti.
2. Analisi della spesa e ricerca del suo contenimento anche tramite gare e ricerche di mercato, tenendo presente l'andamento dei costi.
3. Ricerca delle modalità ottimali di erogazione dei servizi con particolare riguardo alla corretta manutenzione ed all'aggiornamento dei mezzi, delle strutture e delle apparecchiature a disposizione, tenendo presenti le esigenze di contenimento delle spese relative.
4. (Titolo II° spesa) – Accertamento dei finanziamenti relativi all'opera od intervento entro 2 (due) mesi dall'approvazione giuntales del progetto od intervento, definizione eventuali procedure per acquisizione aree entro 4 (quattro) mesi dall'accertamento del

finanziamento ed aggiudicazione dei lavori entro 4 (quattro) mesi dall'eventuale acquisizione delle aree o dall'accertamento.

I tempi predetti si intendono **prorogati** ove si renda necessario acquisire pareri od autorizzazioni od altri documenti od atti o provvedimenti da parte di soggetti diversi dal Comune e per il tempo per questo richiesto.

Gli stessi tempi, relativamente all'aggiudicazione, vanno considerati dimezzati in caso di procedura di aggiudicazione o affido diverso dalla licitazione.

Nel caso di opere minori, di forniture e di incarichi si procederà ricercando il raggiungimento ottimale e rapido degli obiettivi, tenendo presenti i costi, le qualità ed i tempi nonché la necessità che le modalità di aggiudicazione siano effettuate rispettando la normativa in materia.

5. Investimenti di eccedenze di cassa previa valutazione delle stesse, dei tempi connessi con riguardo ad entrate e spese previste e prevedibili del Comune e delle condizioni di mercato.