



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Provincia di Milano

Direzione Generale

Piano Esecutivo di Gestione - Esercizio finanziario 2009

Trezzo sull'Adda, 28-05-2009

INDICE

Istruzioni, direttive e norme

1. Funzione e scopo del Piano di esecutivo di gestione
2. Sistema informativo
3. Controllo e monitoraggio
4. Raccomandazioni
5. Ripartizione delle responsabilità di gestione
6. Trattamento dati personali
7. Sicurezza dei posti di lavoro
8. Relazioni Sindacali: Rappresentanza della parte pubblica
9. Approvazione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di gestione di diritto privato
10. Struttura organizzativa generale e funzionigramma
11. Dotazione organica
12. Criteri per l'autorizzazione ad assumere incarichi da parte del personale dipendente
13. Assegnazione delle risorse finanziarie ai Settori
14. Criteri di gestione dell'attività contrattuale
15. Forma di stipulazione dei contratti
16. Affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa
17. Obiettivi della gestione 2009. Determinazione degli indicatori per i controlli di efficacia ed efficienza.
18. Impegni contabili riconducibili direttamente alla delibera di approvazione del P.E.G.
19. Istruzioni relative ai servizi generali: servizi di facchinaggio
20. Istruzioni per l'esecuzione di alcune spese di funzionamento dei servizi
21. Determinazione incentivi previsti dall'art. 92 del D.lgs 12 Aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni così come stabilito dall'art. 3 comma 1.a) del Regolamento disciplinante gli incentivi per la progettazione ed esecuzione di opere o lavori pubblici per la redazione di atti di pianificazione da parte di dipendenti dell'amministrazione approvato con deliberazione G.C. n. 67 del 12.04.2007 - "Piano Particolareggiato Centro Servizi per la città e le attività".

§1. Funzione e scopo del Piano di gestione.

Il piano esecutivo di gestione definisce i compiti, le responsabilità e l'ambito di autonomia relativi ai ruoli previsti nell'organizzazione comunale, nonché di ripartire le risorse messe a disposizione sia per la gestione dell'attività consolidata che per il perseguimento degli obiettivi di miglioramento individuati anch'essi nel P.E.G..

Il Piano di gestione deve essere interpretato e gestito come strumento operativo e dinamico, cioè soggetto a modifiche nel caso in cui i percorsi ipotizzati si rivelassero non più praticabili ovvero non convenienti.

Pertanto, quando i responsabili di procedimento, di servizio o di settore ravviseranno difficoltà nel seguire il percorso tracciato, essi dovranno aver cura di segnalare tempestivamente le necessità di modifica, anche solo temporanea, evidenziando i percorsi alternativi proposti.

I responsabili ai vari livelli dovranno adoperarsi affinché i contenuti del Piano di gestione siano diffusi all'interno delle rispettive unità organizzative.

Si raccomanda la massima collaborazione nel passaggio, ove previsto, delle procedure e/o attività che risulteranno trasferite per effetto della riassegnazione ai servizi.

In particolare, i trasferimenti delle funzioni o attività dovranno essere formalmente certificati con una relazione a firma dei responsabili di settore interessati. La relazione dovrà specificare la data a partire dalla quale la funzione o attività deve considerarsi trasferita. Ove al trasferimento delle attività/procedure sia anche collegato il trasferimento di risorse (umane e materiali) da quella data

decorreranno anche le dette riassegnazioni.

§2. Sistema informativo.

La pubblicazione dei documenti nella cartella "Atti Istituzionali" vale come comunicazione ai dipendenti a tutti gli effetti. La circolazione delle informazioni dovrà avvenire, prevalentemente, mediante la posta elettronica ovvero mediante le cartelle condivise residenti nel server.

Per la corretta utilizzazione del sistema informativo comunale, si raccomanda la scrupolosa osservanza delle prescrizioni e istruzioni a tale scopo impartite con apposite direttive.

I principali software di gestione documentale sono Adweb (delibere, determine, ordini di liquidazione, decreti, ordinanze, disposizioni, autorizzazioni, lettere d'ordine), Ascotweb (pratiche anagrafiche, documenti contabili) Halley (cartellino personale) Protocollo.

I dipendenti e i collaboratori sono pregati di consultare la documentazione mediante interrogazione delle predette banche dati evitando di stampare i documenti. Ai cittadini che richiedono rilascio di copie semplici deve sempre essere richiesta la disponibilità a ricevere le copie in formato digitale mediante posta elettronica. Si evidenzia che il consumo di carta è costantemente monitorato dalla U.O. Direzione generale.

§3. Controllo e monitoraggio.

Le attività di monitoraggio, verifica e controllo, utili anche ai fini della valutazione, saranno svolte ai seguenti livelli:

- responsabili di servizio rispetto al personale assegnato con riferimento alle attività in carico al servizio;
- responsabili di settore rispetto alla propria attività e a quella affidata ai responsabili di servizio;
- direzione generale (con la collaborazione del Responsabile del controllo di gestione interno e del nucleo di valutazione) rispetto ai responsabili di settore, con riferimento agli obiettivi individuati nel Piano dettagliato degli obiettivi.

Nel piano di gestione sono individuate le AZIONI strategiche che costituiranno anche il riferimento per la successiva negoziazione tra l'amministrazione e le OO.SS. circa l'utilizzo delle risorse per la contrattazione decentrata destinate al miglioramento della qualità dei servizi e all'incremento dei livelli di produttività.

§4. Raccomandazioni

Nel corso del 2005 sono state impartite per la prima volta le istruzioni relative al trattamento dati. E' opportuno che ciascuno verifichi puntualmente la congruenza tra le autorizzazioni al trattamento connesse al posto ricoperto e alle collegate responsabilità con le procedure di fatto eseguite.

Particolare attenzione si raccomanda nell'applicazione delle norme relative alla documentazione amministrativa (autocertificazione, acquisizione documenti mediante telefax e simili; acquisizione diretta della documentazione).

A tale scopo giova ricordare che tutti i responsabili di procedimento, possono dare autenticità a firme e a copie da acquisire agli atti del procedimento.

§5. Ripartizione delle responsabilità di gestione

Con l'approvazione del Piano esecutivo di Gestione - anno 2009, si conferma quanto già stabilito nel Regolamento n. 91 "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con delibera GC n. 141 del 24.09.2008.

§6. Trattamento dati personali (D.lgs. n. 196/2003)

Tutti i dipendenti sono autorizzati al trattamento dei dati necessari alla gestione delle procedure e delle attività assegnate al servizio di appartenenza. Ove le informazioni non siano disponibili mediante interrogazione dalle banche dati accessibili direttamente, nella misura strettamente necessaria alla gestione delle procedure assegnate al servizio di appartenenza, essi possono richiedere l'acquisizione di informazioni trattate da altri servizi comunali. Il trasferimento o la comunicazione di dati da un servizio ad un altro non è equiparabile al trasferimento ad altro organismo pubblico. Le istruzioni dettagliate circa il trattamento dei dati personali sono contenute nel Documento di Prevenzione e Sicurezza .

In termini generali si stabilisce che:

- ciascun dipendente, con l'atto di assegnazione al servizio o ufficio, è automaticamente incaricato del trattamento dei dati necessari alla gestione delle funzioni, procedure e delle attività assegnate al servizio o ufficio;
- i Responsabili di settore, con il decreto di nomina, sono automaticamente individuati come responsabili

del trattamento dei dati personali necessari per la gestione delle funzioni, procedure e attività assegnate al settore;

-il Sindaco ed il Direttore generale assumono, relativamente alle funzioni, procedure ed attività gestite dal Comune, tutte le prerogative spettanti al titolare del trattamento dati. Analoga posizione compete agli assessori relativamente alle funzioni, procedure ed attività rientranti nelle materie oggetto della delega ricevuta dal Sindaco.

Il titolare del trattamento dati è il Comune di Trezzo sull'Adda.

§7. Sicurezza posti di lavoro

La posizione di datore di lavoro ai fini della sicurezza relativamente al personale è assegnata al Direttore generale.

Ove non assegnata ad incaricati esterni, la posizione di responsabile per la sicurezza è assunta dai Responsabili di settore relativamente al personale ad essi assegnato.

Per i lavori pubblici la posizione di committente, ai fini dell'applicazione delle norme sulla sicurezza dei lavoratori, è assunta dal Responsabile che sottoscrive il contratto di appalto ovvero da chi successivamente ne assume l'ufficio.

§8. Relazioni sindacali

Con l'approvazione del Piano esecutivo di Gestione - anno 2009, si conferma quanto già stabilito nel Regolamento n. 91 "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con delibera GC n. 141 del 24.09.2008.

§9. Approvazione dei provvedimenti amministrativi e degli atti di gestione di diritto privato

I provvedimenti diversi dagli atti deliberativi sono emanati secondo le seguenti prescrizioni:

-Determinazioni: gli schemi di determinazione predisposti dai responsabili del procedimento o dai responsabili di servizio dovranno essere sottoposti alla firma del competente Responsabile di settore. Per la redazione devono essere rispettate le procedure riferite al programma ADWEB (reperibili nella cartella "Atti istituzionali");

-Liquidazioni: Le liquidazioni dovranno contenere:

- gli estremi delle disposizioni o dei provvedimenti che hanno consentito la spesa (impegni);
- le generalità complete o la ragione sociale del Creditore, il codice fiscale o la partita i.v.a.;
- il domicilio o la sede del creditore;
- la verifica dell'eventuale sussistenza di lettere di cessione del credito notificate al servizio;
- la verifica della regolarità della prestazione, della fornitura o del lavoro, richiamando, ove previsti, gli atti di collaudo;
- le modalità e i termini di pagamento e le generalità delle persone autorizzate a quietanzare il mandato di pagamento se diverse dal creditore o nel caso in cui si tratti di società o altre persone giuridiche;
- la disponibilità residua di somme dopo la liquidazione, con la dichiarazione che le somme siano da conservare o da svincolare come economie sull'impegno.

Per la redazione devono essere rispettate le procedure dettate con riferimento al programma ADWEB (reperibili nella cartella "Atti istituzionali").

-Disposizioni: gli atti di gestione del personale non dovranno mai, si ribadisce mai, assumere la forma di determinazioni o di un qualsivoglia atto ricadente nella sfera del diritto amministrativo.

Essi costituiscono atti di gestione rientranti nell'esercizio delle prerogative assegnate al datore di lavoro (nelle P.A. ai dirigenti e agli altri responsabili).

Per la redazione devono essere rispettate le procedure dettate con riferimento al programma ADWEB (reperibili nella cartella "Atti istituzionali").

Esse sono trasmesse al Servizio personale ed al dipendente interessato, in copia cartacea e via mail.

Pertanto, saranno oggetto di "Disposizioni" (l'elenco è compilato a puro titolo esemplificativo):

-gli atti di gestione degli orari;

-la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno in part-time;

-i nulla-osta per le mobilità presso altri enti;

-le aspettative;

-i congedi;

-i permessi;

-la liquidazione di emolumenti al personale (ove necessari);

- i provvedimenti disciplinari;
- i piani di lavoro;
- l'assegnazione dei turni, ecc;
- l'assegnazione di procedimenti ecc..

§10. Struttura organizzativa generale e funzionigramma

Nel documento allegato n.1 è rappresentata la struttura organizzativa generale corredata dagli elenchi di attività e funzioni assegnate ad ogni ripartizione organizzativa.

§11. Dotazione organica

La programmazione relativa al 2009 è approvata unitamente al presente documento e a questo allegata (allegato 3). La programmazione tiene conto del rinnovato quadro normativo risultante dalla norme approvate con la legge 133/2008 e la legge "Finanziaria 2009".

§12. Criteri per l'autorizzazione ad assumere incarichi da parte del personale dipendente

Con l'approvazione del Piano esecutivo di Gestione - anno 2009, si conferma quanto già stabilito nel Regolamento n. 91 "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con delibera GC n. 141 del 24.09.2008.

§13. Assegnazione degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e strategici con relative risorse finanziarie ai Settori

Il tabulato con l'individuazione delle risorse è allegato al presente documento sotto il nr. 2.

Si intendono comunque approvati i seguenti criteri di attribuzione delle risorse ai Responsabili di Settore:

- le spese stanziare nell'intervento 1 del titolo 1 "Personale" sono attribuite alla Direzione Generale-Servizio Personale;
- gli stanziamenti relativi alle manutenzioni ordinarie finanziate con oneri di urbanizzazione e le previsioni inserite nel titolo 2 delle spese "Spese in c/capitale" sono attribuite al Settore 5 Gestione del territorio, del patrimonio e lavori pubblici;
- le previsioni relative alle spese riguardanti le utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono, ecc.) sono attribuite al Settore 2 Economico finanziario.

§14. Criteri di gestione dell'attività contrattuale

La stipulazione degli atti pubblici amministrativi (cioè rogati dal Segretario comunale) e dei contratti comunque soggetti a registrazione è assegnata alla Direzione generale. Conclusa la fase di aggiudicazione, i servizi provvederanno a trasmettere alla U.O. Direzione generale la documentazione necessaria alla redazione del contratto. Le procedure di gara aperta o ristretta saranno eseguite dall'U.O. Direzione Generale e dal servizio 5.02 (quest'ultimo solo per le gare che attengono all'aggiudicazione di lavori pubblici).

I servizi, dopo la definizione dei capitolati prestazionali o dei contratti di servizio, attiveranno l'U.O. Direzione generale per la predisposizione dei bandi o avvisi di gara e per l'assistenza nei procedimenti di selezione dei contraenti.

In considerazione delle prescrizioni introdotte dal codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 163/2006) , per evitare che le spese di pubblicità assumano un'incidenza eccessivamente onerosa relativamente ai contratti di non rilevante importo, a partire dal 1° marzo 2008 sono stati rivisti i limiti , già previsti dal regolamento comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale nr. 8 , in data 24 febbraio 2005, per il ricorso alle procedure di aggiudicazione in economia:

Descrizione	Limite per affidamento diretto previa indagine di mercato - in €	Limite per affidamento mediante richiesta di almeno 5 offerte - in €
a- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni comunali	20.000,00	100.000,00
b- lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili, impianti, macchinari e attrezzature, inclusi i lavori di completamento costituenti pertinenze o accessori di infrastrutture, strutture e	40.000,00	100.000,00

impianti esistenti		
c- forniture di beni per il funzionamento dei servizi inclusi i servizi scolastici	20.000,00	100.000,00
d- prestazione di servizi per il funzionamento dei servizi comunali, incluse le consulenze e gli incarichi di studio e ricerca	20.000,00	100.000,00

Si raccomanda, prima dell'aggiudicazione di contratti di fornitura di beni e servizi, di consultare il sito www.consip.it per verificare l'esistenza di convenzioni attive aventi ad oggetto la tipologia di fornitura che interessa.

Si confermano le istruzioni già impartite riferite alle procedure di gara contenuto nel PEG 2008 - allegato 4 - cui si fa rinvio.

Dal 1° febbraio 2007, per effetto dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. n.193/2006) anche per le gare relative ai servizi e le forniture trova applicazione l'obbligo del versamento del contributo all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Il contributo si applica ai servizi e alle forniture di importo complessivo pari o superiore a € 150.000,00.

Il codice SIMOG (cioè il codice identificativo della gara) deve essere richiesto all'Autorità anche per le gare contenute entro il suddetto importo. Il codice non deve essere richiesto se gli importi annuali cumulati dei servizi e delle forniture è inferiore a 20.000,00 euro ovvero inferiore a 40.000,00 euro se si tratta di lavori.

Benché l'Autorità non lo precisi, sono da escludere (oltre ai contratti di fornitura di energia elettrica, gas e di acquisto di acqua all'ingrosso) anche gli acquisti sul libero mercato, nonché le forniture attivate mediante convenzioni CONSIP. Le prestazioni richieste ad ATOS s.r.l., incluse nel contratto di servizio (sia con remunerazione a forfait che con remunerazione a preventivo) NON COSTITUISCONO autonome procedure di aggiudicazione pertanto per esse NON DEVE essere richiesto il codice. Analogamente si procederà per le prestazioni richieste sulla base di contratti già stipulati.

Dovranno registrarsi all'anagrafe dell'Autorità, per il profilo SIMOG:

Direzione generale: signora Anna Gerbelli, dr. Nicola Sorgente;

Per il settore 5: Arch.Roberto Cazzador; ing. Rossella Presezzi; dr. Carlo Pozzi.

I settori diversi dalla Direzione generale e dal Settore 5 che procedono alla conclusione dei contratti in via autonoma (cioè senza avvalersi della U.O. Direzione generale) dovranno richiedere alla U.O. Direzione generale il rilascio del codice SIMOG.

Nelle procedure in cui non è prevista la pubblicazione di bandi o avvisi, se di importo pari o superiore a 20.000,00 euro (servizi e forniture) o 40.000,00 euro (lavori) il momento entro il quale occorre eseguire il pagamento è quello della richiesta delle offerte. Per le forniture, i servizi e i lavori aggiudicati direttamente ad un unico offerente (ad esempio nei casi di rinnovo), il codice deve essere richiesto prima della determinazione di aggiudicazione.

Occorre richiedere le quietanze di pagamento agli offerenti, ricordando che il mancato pagamento del contributo è causa di esclusione dalla gara ovvero (nei casi in cui non vi sia una gara) causa impeditiva dell'affidamento.

L'assegnazione del codice deve essere richiesta e il contributo deve essere versato e richiesto anche per l'affidamento dei servizi di ingegneria come definiti dal codice dei contratti pubblici Negli avvisi, lettere di invito o altro va sempre riportato il codice SIMOG.

§.15. Forma di stipulazione dei contratti

Nelle determinazioni a contrattare i competenti responsabili si atterranno alla seguente direttiva circa la forma della stipulazione:

- mediante lettera di impegno, o lettera d'ordine per importi non superiori a € 20.000,00;
- mediante scrittura privata non autenticata da registrare in un apposito repertorio "atti non soggetti a registrazione", per i contratti conclusi mediante il ricorso alle procedure di aggiudicazione in economia di valore compreso tra € 20.000,00 e € 40.000,00 (cottimo fiduciario o amministrazione diretta);
- mediante atto pubblico amministrativo per tutti i contratti il cui valore ecceda € 40.000,00.

§.16. Affidamento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa

Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa potranno essere conferiti seguendo la procedura appresso riassunta:

- 1- Il Settore interessato comunica al Servizio personale l'intenzione di conferire l'incarico specificando:

- le generalità del collaboratore proposto;
- il codice fiscale e, se posseduta, la partita I.V.A.;
- se il proposto collaboratore sia dipendente da altra pubblica amministrazione e, in caso affermativo, la denominazione e l'indirizzo dell'amministrazione di appartenenza, nonché l'autorizzazione alla conclusione del contratto;
- l'oggetto della collaborazione, la decorrenza e la durata;
- la retribuzione convenuta;
- i requisiti di particolare qualificazione posseduti dal collaboratore;
- le eventuali pattuizioni concernenti le modalità di esecuzione delle prestazioni;
- i termini di pagamento;
- le eventuali condizioni per l'esercizio del recesso e gli inadempimenti che costituiscono causa di risoluzione espressa.

2- Il Servizio personale:

- verifica che la richiesta sia qualificabile come collaborazione coordinata e continuativa (cioè che non si tratti, nella sostanza, di una prestazione di lavoro subordinato a tempo determinato);
- verifica che la spesa sia contenuta entro il limite complessivo determinato nel documento di programmazione delle risorse umane;
- trasmette il nulla osta alla conclusione del contratto unitamente alle altre eventuali pattuizioni da inserire in contratto ovvero comunica le motivazioni che ne impediscono la conclusione;

Il Settore interessato, ricevuta la comunicazione del nulla - osta, emana la determinazione di impegno.

Il Servizio personale, ricevuta la determina di impegno, procede alla stipulazione del contratto e all'apertura delle posizioni previdenziali e, ove occorra, assicurative del collaboratore, nonché effettua le comunicazioni agli uffici per l'impiego.

§.17. Obiettivi della gestione 2009. Determinazione degli indicatori per i controlli di efficacia ed efficienza.

Gli obiettivi assegnati ai servizi sono dettagliati nelle schede costituenti l'allegato 2.

§.18. Impegni contabili riconducibili direttamente alla delibera di approvazione del P.E.G.

L'impegno delle spese derivanti da provvedimenti (leggi, regolamenti, ecc.) e atti (contratti, impegni pluriennali, ecc.) imputati a capitoli specificamente destinati al pagamento delle spese in questione, non richiederà la preventiva approvazione di una specifica determinazione. In tali casi, risultando già perfezionato l'impegno giuridicamente vincolante, l'impegno contabile sarà registrato con riferimento alla delibera di approvazione del P.E.G.

Per maggiore chiarezza si formula il seguente esempio:

-spese per utenze telefoniche derivanti da contratti stipulati negli anni precedenti; se nel p.e.g. sono previsti capitoli specificamente destinati a pagamento spese di consumo e manutenzione delle connessioni telefoniche non sarà necessario approvare ulteriori determine.

Nel caso in cui i contratti vengano per qualsiasi causa a scadenza con conseguente e successiva aggiudicazione ad altri fornitori, nella determinazione di aggiudicazione dovrà essere disposta la riduzione dell'impegno automaticamente annotato

§.19. Istruzioni relative ai servizi generali: servizi di facchinaggio.

La gestione delle richieste di intervento della ditta per prestazioni di facchinaggio è affidata alla U.O. Direzione Generale. Le richieste di intervento saranno cumulate in modo da consentire prestazioni predefinite ed ottimizzate. Si raccomanda pertanto ai Servizi un attento monitoraggio del proprio fabbisogno al fine di predisporre le richieste con sufficiente anticipo.

Le richieste di servizi in occasione di manifestazioni istituzionali, culturali e di altro genere dovranno pervenire sempre alla suddetta U.O. Direzione generale, compilate su modulo predisposto dalla detta U.O. Il modulo dovrà essere inviato a mezzo e-mail almeno 10 giorni prima della data fissata per l'intervento, completo dell'indicazione dell'impegno di spesa assunto per il pagamento delle spese di facchinaggio.

Nel modulo dovrà essere dettagliato:

- il servizio richiedente;
- il giorno previsto per l'intervento precisando ove occorra, anche gli orari;
- la quantità stimata e la tipologia del materiale da movimentare;
- il luogo (o i luoghi) di esecuzione dei lavori (da...a...);

I prezzi orari praticati dall'appaltatore saranno comunicati dall'U.O. Direzione generale.

Al termine di ogni prestazione la ditta compilerà una bolla di esecuzione servizio che dovrà essere vistata dal Responsabile del Servizio interessato o da altro incaricato. Una copia di tale bolla dovrà essere

trasmessa alla U.O. Direzione generale per la tenuta di un registro degli interventi. Alla successiva fattura la ditta alleggerà copia della suddetta bolla.

L'onere economico relativo all'utilizzo delle prestazioni di facchinaggio per le manifestazioni è a carico del Servizio che presidia l'evento stesso; l'impegno di spesa potrà essere assunto presuntivamente in sede di pianificazione dei costi della manifestazione ovvero predisponendo idoneo impegno generico per siffatti servizi, cui attingere pro quota di volta in volta.

Compete direttamente alla U.O. Direzione generale l'attivazione e il conseguente onere delle prestazioni per l'approvvigionamento di materiale ad uso degli uffici e dei servizi e per eventuali interventi a valenza generale.

Le Associazioni (in passato assistite direttamente dagli operai comunali) potranno avvalersi delle attrezzature comunali mediante richiesta al Comune per le attrezzature di proprietà di questo e detenute in magazzino da ATOS. Le Associazioni dovranno presentarsi in magazzino con l'autorizzazione comunale al ritiro del materiale di proprietà del Comune. Sull'onerosità del noleggio delle attrezzature di proprietà di ATOS deciderà la Società stessa.

Rimane in capo alle Associazioni l'onere del trasporto-montaggio-smontaggio-restituzione.

§.20. Istruzioni per l'esecuzione di alcune spese di funzionamento dei servizi

1 - CANCELLERIA -TIMBRI

L'U.O. Direzione provvederà alla fornitura del materiale di cancelleria e dei timbri sulla base delle necessità di ogni Settore, utilizzando capitoli riferiti ai rispettivi programmi, la cui competenza per l'impegno è esclusivamente assegnata alla Direzione stessa.

2 - SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL SINGOLO SETTORE/SERVIZIO

Ogni Settore/Servizio avrà cura di predisporre risorse proprie in bilancio per le spese di funzionamento, costituendo un apposito capitolo. Le spese in questione sono riferite a:

- modulistica specialistica;
- rilegature;
- riproduzioni grafiche ed elaborati tecnici;
- software (l'acquisto di software applicativi di importo fino a € 250,00.= è a carico dei singoli Settori, con utilizzo di risorse proprie e con autonomia di scelta del fornitore. Prima di procedere all'acquisto è necessario contattare il Responsabile del Sistema Informativo Comunale per una verifica di compatibilità con il sistema stesso o per la ricerca di eventuali soluzioni alternative);
- vestiario;
- piccole attrezzature e piccoli arredi;
- materiale di consumo;
- piccole spese di gestione.

Gli approvvigionamenti in parola possono avvenire in economia o a mezzo di trattativa privata.

3 - MANIFESTI

- manifesti di pubblica utilità: l'U.O. Direzione generale provvederà a selezionare il fornitore utilizzando risorse proprie. Ciascun Settore/Servizio trasmetterà la richiesta allegando bozza del manifesto.
- manifesti per attività organi istituzionali e solennità civili e religiose: sono a carico del Servizio 1.03 con utilizzo di risorse proprie e con autonomia di scelta del fornitore.
- manifesti per servizi di competenza statale (anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica): sono a carico del Servizio 1.01 con utilizzo di risorse proprie e con autonomia di scelta del fornitore.
- manifesti per iniziative culturali, ricreative e sportive: sono a carico del Settore 4 con utilizzo di risorse proprie e con autonomia di scelta del fornitore.

§.21. Determinazione incentivi previsti dall'art. 92 del D.lgs 12 Aprile 2006 n. 163 e successive modificazioni così come stabilito dall'art. 3 comma 1.a) del Regolamento disciplinante gli incentivi per la progettazione ed esecuzione di opere o lavori pubblici per la redazione di atti di pianificazione da parte di dipendenti dell'amministrazione approvato con deliberazione G.C. n. 67 del 12.04.2007 - "Piano Particolareggiato Centro Servizi per la città e le attività"

Viste le Deliberazioni consiliari n. 9 del 03/02/2009 "PIANO PARTICOLAREGGIATO CENTRO SERVIZI PER LA CITTA' E LE ATTIVITA' - ADOZIONE" e n. 37 del 21/04/2009 "PIANO PARTICOLAREGGIATO CENTRO SERVIZI PER LA CITTA' E LE ATTIVITA' - APPROVAZIONE DEFINITIVA" si procede, ai sensi dell'art. 1 comma 1.a) del Regolamento disciplinante gli incentivi per la progettazione ed esecuzione di opere o lavori pubblici per la redazione di atti di pianificazione da parte di dipendenti dell'amministrazione approvato con deliberazione G.C. n. 67 del 12.04.2007, a definire il calcolo degli incentivi spettanti:

RIEPILOGO DEGLI ONORARI E SPESE PER:
Piano Particolareggiato Centro Servizi

€ 32.957,46

Oggetto:

Piano Particolareggiato Centro Servizi

<u>Riferimenti:</u> Gennaio 2009	
<u>Onorario per Piani Particolareggiati e di Zona ai sensi dell'art.8 della Circolare Ministero LLPP n.6679/1969:</u>	
Volumetria	mc 82.500,00
Superficie	ha 5,43
Coefficiente di adeguamento in base alla superficie	1,2740
Onorario base, riferito alla volumetria e alla superficie: (ha 5,43 x € 77,47 + mc 82.500,00 x € 0,007747) x 1,2740 % =	€ 1.350,47
Spese conglobate in percentuale in relazione agli onorari base, vedi Tabella B della Circolare Ministero LLPP n.6679/1969.	
Variazione Indice ISTAT per l'adeguamento dei compensi, riferito al dicembre 1969:	1685,2 %
<u>DETERMINAZIONE DELL'ONORARIO</u>	
Onorario per Piani Particolareggiati e di Zona: € 1.350,47 x 1685,2 % =	€ 22.758,13
Spese a percentuale, relative ai Piani particolareggiati e di Zona: € 1.350,47 x 44,82 % x 1685,2 % =	€ 10.199,33

	€ 32.957,46

€ 32.957,46 x 30%(Regolamento ripartizione Incentivi) = € 9.887,24=.

Ammontare definitivo degli incentivi da ripartire: € 9.887,24=.

Allegati:

- 1-Struttura organizzativa e funzionigramma;
- 2-Azioni affidate ai servizi e Progetti strategici;
- 3-Tabulato Ascot risorse finanziarie;
- 4-Dotazione organica e programmazione delle risorse umane.