



Comune di Lecco

# Comune di Lecco

Piazza Diaz, 1 – 23900 Lecco (LC) - Tel. 0341/ 481111- Fax. 286874 - C.F.00623530136

ORIGINALE

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 187 del 28.11.2013

OGGETTO: REVISIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO.

L'anno duemilatredici e questo giorno ventotto del mese di novembre alle ore 14.45 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Sigg:

Virginio Brivio	SINDACO	P
Vittorio Campione	VICESINDACO	P
Francesca Bonacina	ASSESSORE	P
Ivano Donato	ASSESSORE	A
Martino Mazzoleni	ASSESSORE	P
Francesca Rota	ASSESSORE	P
Michele Tavola	ASSESSORE	P
Armando Volontè	ASSESSORE	A
Elisa Corti	ASSESSORE	P

Presiede l'adunanza il Dott. VIRGINIO BRIVIO in qualità di SINDACO assistito dal Segretario Generale Dott. PAOLO CODARRI incaricato della redazione del presente verbale.

### IL SINDACO

accertata la validità dell'adunanza per il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione:

## LA GIUNTA COMUNALE

Richiamate le deliberazioni n. 173 del 24.12.2010 e n. 67 del 27 aprile 2012 relative all'assetto organizzativo dell'ente;

Preso atto che attualmente il nucleo di funzioni relativo al Servizio Gestione risorse umane è configurato nell'assetto organizzativo dell'ente come servizio apicale assegnato in gestione al Segretario Generale;

Considerato che si è ravvisata da tempo l'opportunità di addivenire ad una gestione unitaria delle funzioni giuridiche ed economiche dell'area delle risorse umane prevedendo un'unica figura dirigenziale a capo dei due servizi che si occupano del personale;

Detta modifica dell'assetto organizzativo prevede quindi l'assegnazione del servizio apicale gestione risorse umane, attualmente facente capo alla direzione del Segretario Generale, al Settore Finanziario, Società Partecipate - Gare e Contratti come meglio precisato nell'allegato 1) alla presente deliberazione relativo ai nuclei omogenei di processo assegnato alla predetta struttura organizzativa; analogamente l'assegnazione di cui trattasi comporta altresì l'unificazione dal punto di vista organizzativo delle problematiche attinenti la gestione del personale, come individuato nell'Allegato 2) alla presente deliberazione;

La predetta revisione organizzativa avrà effetto dal 1 dicembre 2013;

Visto l'art. 59 c. 5 e 6 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi in merito alla presidenza della delegazione trattante di parte pubblica;

Visto l'art. 48 del D. L.vo n. 267/2000;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, reso sulla presente proposta, ai sensi dell'art. 49 – 1° comma – del Decreto Legislativo n. 267/2000;

con voti unanimi espressi nei modi di legge

### DELIBERA

1. Di approvare le modifiche dell'assetto organizzativo relativamente all'assegnazione del servizio apicale gestione risorse umane, al Settore Finanziario, Società Partecipate - Gare e Contratti come meglio precisato negli allegati 1) e 2) alla presente deliberazione relativi ai nuclei omogenei di processo ed al personale assegnati alla predetta struttura organizzativa;
2. Di modificare l'assetto organizzativo approvato con deliberazione di Giunta n. 67 del 27.04.2012 s.m.i. con le modifiche di cui all'allegato 1 citato;
3. di dare atto che il personale già in servizio a tempo indeterminato distintamente per categoria, tipo di rapporto, profilo professionale come da allegato 2 (di cui si omette la pubblicazione) è assegnato al Settore Finanziario, Società Partecipate - Gare e Contratti;

4. di dare atto che la presente revisione organizzativa avrà effetto con decorrenza 1 dicembre 2013 e che da tale data gli importi per compensare, a termini del vigente CCNL, specifiche responsabilità attinenti ai servizi in argomento sono contestualmente trasferite al Settore Finanziario, Società Partecipate - Gare e Contratti;
5. In osservanza dell' art. 7 del CCNL Comparto Regioni-Autonomie Locali 1.4.1999, si dispone la comunicazione del presente provvedimento alle R.S.U e alle Organizzazioni Sindacali di categoria.

Stante l'urgenza, con separata votazione, con voti unanimi

### **DELIBERA**

l'immediata eseguibilità della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000.

---

PARERE TECNICO DI CUI ALL' ART. 49 D.lgs. 267/2000

Per quanto concerne la **REGOLARITA' TECNICA** si esprime parere:

**Favorevole** sulla proposta di deliberazione prot. int. n. 62050 del 28/4/2013 avente ad oggetto:  
"REVISIONE DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO"

Lecco, 28/4/2013

Il Segretario Generale  
Dott. Paolo Codarri

SETTORE

FINANZIARIO, SOCIETA' PARTECIPATE, GARE E CONTRATTI

187 del 28/4/2013

Al Settore sono assegnate le seguenti missioni specifiche :

- Garantire l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, assicurando l'assistenza ed il supporto alle altre unità organizzative dell'ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati
- Progettare, organizzare e gestire il sistema della contabilità analitica ed economica
- Provvedere agli adempimenti connessi con l'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento dei soggetti, di accertamento dell'imponibile, di definizione della liquidazione dei tributi e di formazione dei ruoli coattivi, di controllo della gestione per i tributi dati in concessione
- Svolgere attività di studio e ricerca in ordine alla fiscalità locale in rapporto con gli uffici decentrati dell'Amministrazione finanziaria dello Stato, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi di competenza
- Assicurare l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente
- Curare la predisposizione e la registrazione dei contratti e fornire consulenza e supporto ai Settori in materia di attività negoziali
- Svolgere le funzioni in materia di catasto trasferite al Comune dallo Stato ai sensi dell'art. 66 del D. L.vo n. 112/1998
- Ottimizzare il patrimonio comunale disponibile per finalità economiche di interesse pubblico.
- Predisporre la proposta di bilancio, di PEG e di Piano della Performance, e successive variazioni, da sottoporre al competente servizio comunale, ed elaborazione della documentazione relativa ai reports periodici di verifica e al consuntivo annuo
- Curare le attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo del Comune quale ente committente per i servizi gestiti da aziende partecipate o collegate, con riferimento ai servizi di competenza
- Tenuta e gestione dell'Albo Pretorio on line e del protocollo informatico
- Svolgere funzioni di assistenza e verbalizzazione delle Commissioni Consiliari Permanenti
- Curare la gestione giuridica ed economica delle risorse umane e provvedere al reclutamento, alla selezione ed all'accoglimento delle risorse umane da destinare alle unità organizzative del Comune

Tali missioni si realizzano attraverso la gestione dei seguenti nuclei omogenei di processi e attività.

#### Nuclei omogenei di processi e attività

- Contabilità finanziaria
- Contabilità del personale
- Gestione risorse umane
- Bilancio
- Società partecipate
- Tributi
- Catasto
- Provveditorato - Economato
- Gare e contratti – Assicurazioni
- Programmazione, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (beni patrimoniali indisponibili e disponibili)
- Attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi gestiti da aziende partecipate o collegate

## Contabilità finanziaria

- Curare e portare a termine le fasi della spesa (impegno, liquidazione, pagamento) raccogliendo gli input dei responsabili dei centri di costo individuati dal P.E.G.
- Garantire il controllo contabile e fiscale di tutti i provvedimenti aventi rilevanza contabile (proposte di deliberazione; determinazioni; ordinanze di liquidazione)
- Gestire le operazioni contabili dei mutui passivi
- Curare l'anagrafe ed i rapporti con i creditori e debitori del Comune
- Garantire e controllare la regolarità dei comportamenti degli agenti contabili comunali e dei loro rendiconti
- Curare la predisposizione delle certificazioni e delle statistiche richieste dai Ministeri e da altri Enti
- Curare e portare a termine le fasi dell'entrata (accertamento, riscossione, versamento) raccogliendo gli inputs dei responsabili dei centri di ricavo individuati dal P.E.G.
- Reperire le risorse straordinarie relative ai mutui ed ai contributi comunitari
- Predisporre e stipulare i contratti di mutuo e prestito con Istituti Bancari
- Monitorare pagamenti e riscossioni per garantire il rispetto del patto di stabilità e la disponibilità di cassa
- Curare e garantire la corretta tenuta delle registrazioni ed annotazioni ai fini IVA
- Assicurare l'emissione delle fatture attive
- Predisporre la dichiarazione annuale e degli altri adempimenti formali ai fini IVA
- Gestire le forme e gli strumenti di finanza innovativa e derivata
- Sovrintendere alla corretta esecuzione della convenzione di tesoreria
- Curare e monitorare la movimentazione giornaliera con tesoriere e redigere verifiche di cassa trimestrali o straordinarie
- Adottare la determinazione di riaccertamento dei tridui attivi e passivi da allegare al rendiconto della gestione
- Redigere la seguente documentazione in sede di bilancio di previsione e rendiconto della gestione: ratei e risconti, percentuale di copertura dei servizi pubblici a domanda individuale, servizi indispensabili, servizi istituzionali, quantificazione del costo complessivo delle immobilizzazioni
- Assicurare il supporto alle Direzioni di settore per l'attuazione delle normative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione nonché per le scelte relative alla politica delle entrate
- Progettare, organizzare e gestire il piano dei conti per la tenuta della contabilità economica ed analitica
- Assicurare i controlli necessari e gestire il collegamento tra contabilità finanziaria, analitica ed economica

## Contabilità del personale

- Gestire le attività e le pratiche relative a pensione, liquidazioni, ricongiunzione, riscatto, cessioni del quinto, piccoli prestiti del personale
- Predisporre gli atti per l'erogazione del salario e retribuzione accessoria con tutte le attività conseguenti in termini previdenziali e assicurativi
- Attuare l'applicazione della parte economica della normativa contrattuale in materia di produttività ed incentivazione; collaborare nella predisposizione degli atti di costituzione (con trasmissione dei dati al servizio gestione risorse umane) e gestire l'utilizzo e l'erogazione del fondo produttività
- Garantire il pagamento degli stipendi e dei redditi assimilati al lavoro dipendente nelle scadenze di legge e contratti
- Assicurare il rispetto degli adempimenti connessi con il versamento di: contributi previdenziali, assistenziali, assicurativi, IRAP, ritenute IRPEF
- Curare le attività e i controlli relativi al bilancio e alla spesa del personale
- Monitorare la spesa di personale, assicurando il rispetto della normativa
- Predisporre e trasmettere il conto annuale e tutte le statistiche e le certificazioni di legge collegate con la gestione economica del personale, recependo – per la parte giuridica – le informazioni del servizio gestione risorse umane
- Curare la predisposizione ed il controllo connessi alla compilazione delle denunce UNIEMENS, DMA, 770, IRAP e autoliquidazione INAIL

### *Gestione delle risorse umane (gestione giuridica – procedure concorsuali, contenzioso e disciplina)*

- Curare le attività ed i processi relativi alla gestione giuridica del personale e alla applicazione della normativa contrattualistica*
- Curare l'attività di rilevazione delle presenze del personale, la gestione dei permessi brevi e il controllo del lavoro straordinario; gestire le attività ispettive*
- Provvedere al reclutamento, alla selezione, all'accoglimento delle risorse umane da destinarsi alle unità organizzative del Comune secondo il fabbisogno espresso, pianificando e gestendo i relativi processi*
- Planificare e gestire i processi di mobilità interna ed esterna all'Ente*
- Favorire un ottimale assetto delle strutture mediante il ricorso alla mobilità interna fra i diversi Settori*
- Curare i rapporti con le Organizzazioni sindacali e la R.S.U., dando concreto adempimento alla normativa in materia di relazioni sindacali sui luoghi di lavoro (informazione preventiva e successiva, contrattazione decentrata ecc.) contribuendo a mantenere su un piano di reciproca collaborazione i rapporti fra le parti*
- Assicurare un equilibrato ricorso ad assunzioni a tempo indeterminato, a tempo determinato e alle diverse forme flessibili di impiego delle risorse umane; gestire il personale socialmente utile*
- Dare attuazione alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia e fornire supporto al suo funzionamento (L. 183/2010)*
- Curare la predisposizione degli atti di costituzione del fondo produttività*
- Collaborare col servizio contabilità del personale per la relazione del conto annuale e delle statistiche e certificazioni di legge*
- Predisporre e trasmettere le statistiche mensili relative alle presenze e assenze del personale*

### *Bilancio*

- Curare le attività relative alla formazione del bilancio di previsione annuale e pluriennale
- Collaborare con gli organi di governo dell'ente, con la segreteria generale e con le direzioni di settore nella fase di elaborazione del progetto di Bilancio di previsione annuale e pluriennale e di relazione previsionale e programmatica;
- Supportare la segreteria generale nella elaborazione della proposta di Piano esecutivo di gestione curando la elaborazione della parte contabile;
- Redigere il Bilancio annuale e pluriennale e la parte contabile della Relazione previsionale e programmatica
- Definire l'obiettivo programmatico del patto di stabilità interno sulla base della normativa vigente
- Curare il monitoraggio costante dell'andamento delle entrate e delle spese relative al bilancio annuale, disponendo le eventuali segnalazioni con le proprie valutazioni al Sindaco, al Segretario generale e al ed all'organo di revisione economico-finanziario
- Curare e coordinare la raccolta di dati per la predisposizione delle variazioni e degli adempimenti previsti dalla legge con riguardo alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e all'assestamento generale di bilancio
- Curare, con il supporto informativo delle direzioni di settore, la redazione della parte contabile del rendiconto di gestione-conto del bilancio
- Predisporre, nell'ambito del rendiconto di gestione, il conto economico, il conto del patrimonio ed il prospetto di conciliazione
- Redigere i certificati al bilancio di previsione ed al rendiconto della gestione da trasmettere al Ministero competente; nonché i questionari da inviare alla competente Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti o ad altri enti
- Collaborare con l'organo di revisione economico-finanziario ed occuparsi della verbalizzazione delle sedute
- Tenere i rapporti con la competente commissione consiliare per la verbalizzazione delle sedute. Adempimenti connessi all'attuazione del federalismo fiscale

## Società partecipate

- Progettazione, organizzazione e gestione di un sistema di programmazione, governo e controllo dei servizi pubblici locali e delle istituzioni, fondazioni, aziende e società partecipate o collegate a cui viene affidata o delegata la loro erogazione
- Supporto alla definizione degli indirizzi in relazione ai fabbisogni di intervento e alle risorse a disposizione, alla assegnazione degli obiettivi e alle dimensioni e alle modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi stessi e delle finalità ultime delle aziende consociate, alla assegnazione di responsabilità gestionali e strategiche in merito al raggiungimento di indirizzi e obiettivi, alla assegnazione delle risorse finanziarie e strumentali collegate agli obiettivi da raggiungere e alla natura delle attività da svolgere
- Progettare, organizzare e gestire, attraverso anche la acquisizione dei dati forniti dai settori cui fanno capo i servizi gestiti e erogati, le forme di monitoraggio, controllo e di reporting sull'andamento di gestione delle aziende e società partecipate con riguardo all'efficacia dell'azione, all'equilibrio economico patrimoniale e finanziario e all'efficienza dell'azione in termini di congruità tra risorse impiegate e livelli di attività/risultati conseguiti, alla adeguatezza delle tariffe, alla regolarità degli atti di programmazione, gestione e organizzazione
- Promuovere il governo ed il controllo dei servizi pubblici locali sulla base delle attività effettuate dai settori competenti alla gestione dei contratti di servizio
- Analizzare e valutare i bilanci dei consorzi, e delle società partecipate anche al fine della redazione del bilancio consolidato
- Curare le attività e i processi per la costituzione di nuove società, redazione/modifica statuti, operazioni straordinarie, aumenti di capitale
- Creazione e aggiornamento database consorzi, istituzioni, fondazioni, società partecipate o collegate, degli amministratori e dei rappresentanti del Comune e curare la pubblicizzazione e le comunicazioni dei relativi dati e notizie secondo dalla normativa vigente

## Tributi

- Assicurare l'applicazione delle normative tributarie con riferimento ai tributi comunali di competenza del settore
- Assicurare l'accertamento e la riscossione dei predetti tributi comunali
- Individuare e gestire i rapporti con gli agenti della riscossione
- Garantire una continua attività di creazione ed aggiornamento di banche dati ai fini del progressivo recupero dell'elusione e dell'evasione tributaria
- Promuovere un costante collegamento con gli altri settori comunali che forniscono dati necessari alle banche dati tributarie
- Provvedere agli sgravi e rimborsi tributari ai contribuenti ed agli agenti della riscossione entro i termini di legge
- Garantire un servizio di ricezione delle dichiarazioni e denunce relativi ai tributi gestiti
- Provvedere, per la TARSU, alla emissione delle liste di carico/ruoli ordinari e straordinari entro i termini di legge
- Assicurare una costante attenzione al "cittadino contribuente" al quale fornire informazioni aggiornate e strumenti per agevolarlo nell'esercizio dei propri adempimenti quali, opuscoli e guide,
- Garantire un costante aggiornamento della sezione dedicata del sito internet dell'ente attraverso la normativa di riferimento, le FAQ e i servizi online
- Predisporre modulistica editabile per favorire l'adempimento degli obblighi di denuncia e dichiarazione da parte dei contribuenti
- Svolgere attraverso le categorie economiche e/o professionali, i CAF, e gli altri enti/associazioni di categoria attività di informazione relative ai tributi comunali ICI e TARSU

## Catasto

- Svolgere le attività catastali ai sensi dell'art. 66 del D.Lgs 112/1998 e ai sensi dell'art. 10 del D.P.C.M. del 14.06.2007, lettera A, relativo al "Decentramento delle funzioni catastali ai Comuni" così descritte: Attività di "front office" all'utenza per rilascio visure e mappe catastali, nonché altre consulenze catastali.

Attività di "back office" in collaborazione con l'Agenzia del Territorio ufficio provinciale di Lecco per gestione atti ed aggiornamento della banca dati informatica del NCEU per quanto attiene le volture e l'evasione di istanze per correzioni e rettifiche di dati.

- Svolgere attività in attuazione dell' art. 1 comma 336 della L. 311/2004, consistenti nella verifica di situazioni di fatto non più coerenti con quanto denunciato a catasto; notifica ai titolari delle incongruenze riscontrate e richiesta di aggiornamento.
- Svolgere attività di verifica dei classamenti catastali inadeguati, categorie abitative A/5 ed A/6; notifica ai titolari delle incongruenze riscontrate e richiesta di aggiornamento.
- Controllare classamenti proposti ai sensi del D.M. 701/94; segnalazioni all'Agenzia del Territorio delle incoerenze riscontrate tramite Portale per i Comuni.
- Supporto tecnico nell'attività di accertamento dei tributi locali consistente in verifiche catastali, misurazioni planimetriche e sopralluoghi sul territorio.

#### **Provveditorato – Economato**

- Programmare ed effettuare gli acquisti e le forniture di beni, attrezzature e servizi di interesse generale per tutti i Settori comunali
- Effettuare forniture di beni e servizi specifici su richiesta dei Settori sulla base di caratteristiche tecniche e progetti specifici dagli stessi acquisiti
- Assicurare il servizio di economato per le piccole spese di ufficio
- Rendicontare le spese sostenute
- Organizzare la tenuta del magazzino dei beni di consumo per il funzionamento degli uffici comunali
- Provvedere, sulla base delle specifiche tecniche fornite dai settori competenti, alla attivazione delle utenze di telefonia mobile e energia elettrica (con esclusione dell'illuminazione pubblica) e alle relative variazioni; nonché predisposizione degli atti di liquidazione per i consumi collegati alle predette utenze;
- Provvedere al pagamento delle bollette e delle fatture dei consumi sulla base degli atti di liquidazione trasmessi dai dirigenti competenti;
- Garantire la tenuta dei registri inventariali relativi ai beni mobili
- Garantire la gestione amministrativa e la manutenzione degli automezzi
- Supportare il servizio competente nella redazione del conto del patrimonio, con riferimento alla gestione dei beni mobili ed alla corretta contabilizzazione degli ammortamenti
- Garantire la gestione delle marche segnatasse
- Garantire la pulizia delle sedi comunali e del Palazzo di Giustizia
- Garantire la gestione degli oggetti rinvenuti

#### **Gare e contratti - Assicurazioni**

- Assicurare la consulenza e il supporto ai settori in materia di attività negoziale, con particolare riguardo agli atti della procedura di gara, anche individuando le procedure e le norme di integrazione della legislazione nazionale in materia
- Garantire tutti gli adempimenti antecedenti e successivi l'espletamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica (quali controlli autocertificazioni, comunicazioni ai concorrenti delle risultanze delle procedure stesse)
- Formazione al personale dipendente dell'Ente in merito ai nuovi obblighi derivanti dalle vigenti disposizioni normative in materia di attribuzione codice CIG e Osservatorio
- Provvedere alle pubblicazioni dei bandi in base alle vigenti normative
- Assistere i dirigenti durante le procedure di gara e dare assistenza nella redazione dei verbali
- Predisporre, repertoriare e registrare contratti e convenzioni, sia nella forma dell'atto pubblico che della scrittura privata autenticata, che il Comune stipula con altri soggetti, con esclusione dei contratti di locazione ad uso abitativo dei beni di proprietà comunale
- Curare la stipula delle convenzioni urbanistiche e degli atti di compravendita anche ove gli stessi vengano affidati ai notai
- Fornire consulenza giuridico- amministrativa nella gestione dei contratti
- Provvedere al pagamento delle imposte di registro con cadenza annuale per contratti di locazione pluriennali, nonché dei contributi all'AVCP

- ☐ Gestire tutte le forme assicurative, anche in fase di affidamento delle coperture stesse, e curare i rapporti con le compagnie assicurative, anche tramite broker
- ☐ Gestire tutti i sinistri (attivi e passivi) in collaborazione con il broker.

#### **Programmazione, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (beni patrimoniali indisponibili e disponibili)**

- ☐ Espletare le attività per la programmazione, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (beni patrimoniali indisponibili e disponibili)
- ☐ Redigere la programmazione inerente gli acquisti e le vendite immobiliari al fine della predisposizione dei documenti finanziari di bilancio, nonché quella inerente alla gestione finanziaria dei beni patrimoniali disponibili
- ☐ Predisporre gli atti relativi alla potestà regolamentare del Comune nel campo immobiliare.
- ☐ Redigere gli atti amministrativi e legali relativi alle operazioni di acquisizione ed alienazione immobiliare
- ☐ Espletare tutte le attività amministrative inerenti all'utilizzo dei beni del patrimonio (locazioni attive e passive, servitù ecc.) nonché quelle gestionali relative ai medesimi beni.
- ☐ Garantire le attività connesse al convenzionamento con Enti Pubblici o Privati per l'utilizzo dei beni del patrimonio
- ☐ Espletare tutte le attività amministrative e contabili relative alla consegna ai vari Settori comunali dei beni indisponibili realizzati o acquisiti per servizi comunali istituzionali nonché quelle gestionali relative ai medesimi beni.
- ☐ Espletare tutte le operazioni tecniche relative ai movimenti immobiliari (acquisti, vendite, permuta) sia in attuazione dei programmi del Settore, sia conseguenti a programmi di altri Settori
- ☐ Inventariare ed accatastare i beni immobiliari comunali disponibili ed indisponibili la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo sulle unità immobiliari collegato con le procedure amministrative del patrimonio che consenta la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio comunale

#### **Attività e processi di indirizzo, programmazione e controllo dei servizi gestiti da aziende partecipate o collegate**

- ☐ Verifica periodica della situazione e dei rapporti finanziari (debiti e crediti del Comune verso aziende) e con consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate e definizione e regolazione degli stessi
- ☐ Per i consorzi, istituzioni, fondazioni, gestioni associate, società partecipate o collegate che gestiscono servizi pubblici di competenza del Settore:
  - predisposizione contratti di servizio e convenzioni
  - verifica corretta applicazione delle tariffe e dei corrispettivi
  - liquidazione corrispettivi dovuti dal Comune
  - controllo del rispetto degli indirizzi di governo e delle clausole e degli standards di qualità dei servizi previsti dai contratti di servizio/convenzioni
  - fornire al Servizio apicale Programmazione e controlli i dati e i reports relativi alla analisi e verifiche di competenza

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
VIRGINIO BRIVIO



IL SEGRETARIO GENERALE  
PAOLO CODARRI



---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune il - 2 DIC. 2013 vi rimarrà per 15 giorni consecutivi fino al 17 DIC. 2013, ai sensi dell'art. 124, 1° comma, D.Lgs.n. 267/2000.
- è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari in data - 2 DIC. 2013.

Li, - 2 DIC. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE  
PAOLO CODARRI



---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione E' DIVENUTA ESECUTIVA in data \_\_\_\_\_

Li, .....

IL SEGRETARIO GENERALE