Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 140 del 29.12.2025

COMUNE DI SARNONICO

Provincia di Trento

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO

PER LA GESTIONE DEL BILANCIO

DELL'ANNO 2026

Con l'entrata in vigore della L.R. 22.12.2004, n. 7 (30.01.2005) recante "Riforma dell'Ordinamento delle autonomie locali", vengono riattribuite al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso riservate dalla vigente legislazione. Il Sindaco può, tuttavia, delegarle agli assessori o ai responsabili dei servizi, secondo quanto disposto dal comma 1 dell'art. 4 della L.R. 04.01.1993, n. 1 come sostituito dall'art. 1, comma 2, della L.R. 7/2004.

COMPITI E CRITERI GENERALI

Nell'esecuzione dei compiti gestionali loro affidati i responsabili dei servizi, la Giunta comunale, il Sindaco o suoi delegati in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguimento degli obiettivi assegnati, della validità e correttezza tecnico - amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione;

Nel caso di atti di natura tecnico gestionale affidati ai responsabili di servizio in caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, lo stesso è sostituito dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore individuato dalla pianta organica con il limite della categoria C. Diversamente subentra il Segretario comunale;

I provvedimenti di natura tecnico gestionale assunti dai responsabili dei servizi, del Sindaco e degli assessori assumono la denominazione di **"determinazioni**". Tali atti dovranno essere redatti in forma scritta, riportare data di adozione, intestazione dell'Ente e del servizio competente, numero progressivo annuale, e dovrà essere sottoscritta dal responsabile competente. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa dovrà essere trasmessa entro tre giorni dall'adozione al servizio finanziario e diverrà esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, da effettuarsi entro i successivi cinque giorni.

La determinazione deve essere motivata e deve indicare:

1. i presupposti di fatto;
2. le ragioni giuridiche che hanno determinato la sua assunzione;
3. le risultanze dell'istruttoria poste in relazione con i presupposti di fatto e con le ragioni giuridiche.

La motivazione deve riportare la valutazione dei fatti e degli interessi coinvolti dal provvedimento, secondo principi di logica, correttezza amministrativa e buon andamento, nonché gli eventuali accertamenti eseguiti in ordine alla regolarità degli atti e della documentazione posta a base del provvedimento.

In ogni atto da notificarsi al destinatario devono essere indicati dal responsabile il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere; contestualmente all'ordinazione della prestazione dovranno essere indicati l'impegno e la copertura finanziaria della spesa, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta determinazione e dell'impegno.

La determinazione eventualmente impugnata mantiene la sua esecutività fino al suo annullamento. La pendenza dell'impugnativa non sospende gli effetti della determinazione, salvo eventuale sospensione giurisdizionale. Le opposizioni presentate all'Ente avverso le determinazioni hanno il valore di semplice esposto.

Se il Responsabile che ha adottato l'atto lo ritiene illegittimo, deve annullarlo o revocarlo, esercitando il potere di annullamento d'ufficio attraverso successiva determinazione, indicando i motivi che rendono necessaria la caducazione degli effetti dell'atto illegittimo e il vizio di legittimità accertato, nonché l'interesse pubblico concreto ed attuale da tutelare, in comparazione con l'eventuale pregiudizio arrecato al privato.

Le determinazioni non sono soggette ad avocazione da parte di altri organi.

ATTI RICONDUCIBILI SERVIZIO SEGRETERIA

RESPONSABILE: SEGRETARIO COMUNALE

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.

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale la cura e l'aggiornamento del sito comunale. Della cura e dell'aggiornamento del sito viene incaricato il coadiutore amministrativo sig.ra **Casari Gianna**.

Al Segretario è conferita la potestà rogatoria per i contratti pubblici. Stipula i contratti per scrittura privata per conto del Comune negli affari e settori a lui attribuiti, comprese le convenzioni d'incarico professionale con i tecnici incaricati della progettazione e direzione lavori.

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.

Rimangono di competenza della Giunta comunale le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni od eventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo o per la partecipazione agli stessi, nonché la gestione del piano delle attività culturali e sportive; l'assegnazione di contributi ad associazioni ed enti operanti in campo sociale all'interno ed anche fuori dal territorio comunale. Rimane inoltre di competenza della Giunta comunale il conferimento degli incarichi e delle collaborazioni coordinate e continuative.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario (escluso quello riferito al Segretario stesso per elezioni e consultazioni elettorali e referendarie, che compete al responsabile del servizio finanziario), l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi, aspettative, congedi straordinari, autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali. Adotta inoltre i provvedimenti di liquidazione del lavoro straordinario e dei viaggi e trasferte. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività e simile al personale.

*Rimangono di competenza della **Giunta comunale**:*

- *la valutazione del periodo di prova dei dipendenti e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;*
- *l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.*
- *l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;*
- *promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.*

*Rimane di competenza del **Sindaco, sentita la Giunta comunale**:*

- *stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.*

*Rimangono di competenza del **Sindaco**:*
la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE AUTONOMA TRENTINO-ALTO ADIGE

LR 3 maggio 2018, n. 2*) e di collaborazione esterna (art. 133* CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE AUTONOMA TRENTINO-ALTO ADIGE LR 3 maggio 2018, n. 2*).*
*Rimane di competenza del **Consiglio comunale**:*

- *la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco).*

Provvede agli adempimenti disciplinari.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità nonché dell'affidamento degli incarichi ad esperti e consulenti per corsi di formazione del personale.

Cura i rapporti con la Cooperativa affidataria del Servizio di asilo nido.

L'istruttoria relativa all'inserimento dei bambini all'asilo nido viene svolta dall'assistente amministrativo sig.ra **Inama Cristina**, o suo sostituto.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm., ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico per il quale il datore di lavoro è il Responsabile del servizio stesso. Spettano comunque specificamente al Segretario comunale:

- la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai senSsi del Decreto Legislativo n. 81/2008 ss. mm;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e ss. mm;
- la nomina del Medico competente ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 e ss. mm;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso ai sensi del Decreto Legislativo n. 81/2008 ss. mm.;

Assume gli impegni di spesa relativi a:

- acquisto libri e riviste per aggiornamento, previa richiesta da parte del personale interessato all'acquisto;
- acquisiti e incarichi per l'attuazione delle misure minime per la sicurezza per la tutela della privacy.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre ed ogni altro atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara ecc...), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.
Qualora la legge, il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblico-amministrativa la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti sono affidate al Responsabile dell'Ufficio tecnico o, in sua assenza, al Responsabile del Servizio finanziario.
Sottoscrive i contratti, in rappresentanza del Comune, rogati a mezzo notaio.

Adotta tutti i provvedimenti, che non siano di competenza della Giunta o del Sindaco, o che non vengano specificamente assegnati con apposito atto di indirizzo al Responsabile dell'ufficio tecnico, connessi alla procedura espropriativa per la acquisizione degli immobili per la realizzazione delle opere pubbliche.

È Responsabile dei procedimenti per le procedure espropriative ai sensi dell'art. 31 LP. n. 6/93 per la regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze.

Provvede a formulare le istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio.

Rimangono di competenza della Giunta comunale gli atti per il perfezionamento di acquisiti e alienazioni immobiliari, permute che sono espressamente previste nel bilancio e nella relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del consiglio o in progetti di opere pubbliche.

Adotta tutti gli atti per il perfezionamento dell'alienazione del legname uso commercio che è espressamente previsto nel bilancio o in altri atti fondamentali del Consiglio comunale.

Qualora la legge, il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblico-amministrativa, la presidenza della gara e la stipula viene affidata al Responsabile del Servizio finanziario.

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

Il Servizio provvede inoltre:

- alla gestione dell'archivio storico e del protocollo degli atti, alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni, alle pubblicazioni, ad assicurare l'accesso agli atti;
- alle notifiche;
- alla promozione e gestione delle associazioni di servizi e degli accordi di programma intercomunali;
- alla gestione degli affari legali e del contenzioso, predisponendo gli atti relativi, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati;
- alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia.

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.

Gestione spese minute e ricorrenti: con riferimento all'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile, adotta i provvedimenti nei limiti degli stanziamenti adottati e secondo istruzioni stabilite dall'Amministrazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati per spese minute e ricorrenti, anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese minute e ricorrenti nella stessa misura, se non è già stato perfezionato l'acquisto. Questo al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per spese minute e ricorrenti nel caso se ne verificasse la necessità (con normale impegno e liquidazione o mediante gestione economale).

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sottoindicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e con il rispetto dei criteri e priorità indicati nei vari programmi, atti d'indirizzo e nella relazione previsionale e programmatica.

Compito n. 1: gestione giuridico - amministrativa del personale comunale.

Obiettivi:

- garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative del Comune, migliorare il rapporto tra il Comune e gli utenti dei servizi anche attraverso la riduzione dei tempi tra la presentazione dei documenti necessari per i contratti e la successiva stipula dei medesimi;
- ridurre il contenzioso amministrativo mediante uno studio approfondito delle questioni e la migliore istruttoria degli atti, dettando regole per l'organizzazione che rispondano ad esigenze di economicità ed efficienza;
- programmare la formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, partendo da quello formativo vero e proprio, in relazione ai compiti assegnati, per arrivare a quello della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- utilizzazione di flessibilità organizzativa e gestionale, controllo del rispetto dei tempi per le procedure, organizzazione e controllo del trattamento dei dati personali;
- definizione di procedure per la corresponsione di indennità accessorie.

INTERVENTI ASSEGNATI E RISORSE DA ACCERTARE: si veda Allegato.

(L'accertamento può essere effettuato anche dai servizi c.d. di supporto)

Compito n. 2: affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture (per quanto non attribuito ad altri servizi).

Obiettivi:

- effettua gli appalti per i servizi del Comune e vigila sulla loro normale esecuzione, procede agli acquisti necessari al normale svolgimento dell'attività comunale e alla realizzazione di iniziative specifiche;
- garantisce il pieno utilizzo dei programmi informatici di gestione, procede alla cura del funzionamento, predisposizione ed adeguamento di schemi contrattuali in base alle norme sopravvenute, cura il riordino dell'archivio comunale, garantisce l'esecutività immediata degli atti e la riduzione dei tempi morti tra adozione ed esecuzione dell'atto.

Le forniture, somministrazioni o prestazioni saranno eseguite in base a capitolati d'oneri appositamente predisposti e la scelta del contraente dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente.
Non appena conclusa la fase contrattuale, ove necessari, si dovrà predisporre ogni atto conseguente ad assicurare la gestione degli ordini, ad effettuare i pagamenti delle spese obbligatorie sopra descritte ed alla liquidazione delle fatture. Le forniture di arredi, macchine ed altri beni che incrementino il patrimonio saranno registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

MEZZI STRUMENTALI:
1 computer, 1 telefono, 1 fotocopiatrice (utilizzo congiunto fra tutti i servizi)

PERSONALE ASSEGNATO:

1 coadiutore amministrativo CAT. B livello evoluto, sig.ra **Casari Gianna**, in condivisione con il Servizio Commercio e Pubblici esercizi e Servizio Tecnico.

UFFICIO COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI.

RESPONSABILE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO RAG. INAMA CRISTINA.

COMPITI:

Il responsabile dell'Ufficio provvede ad ogni adempimento in materia di commercio e di pubblici esercizi ed in particolare provvede:

- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni e "presa d'atto" per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimenti di sede degli esercizi commerciali, subingressi, variazioni societarie, cessazioni, distributori automatici, etc.);
- alla redazione della scheda conoscitiva della rete commerciale;
- all'istruttoria e al rilascio "prese d'atto" temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati; a tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione e gestione delle fiere, feste, mercati compresa la riscossione dei relativi tributi;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni di commercio di tipologia B) "mercato" e di tipologia C) "itinerante";
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- all'istruttoria e al rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni di vendita da parte dei produttori agricoli;
- all'istruttoria delle pratiche relative alle attività ricettive (alberghi e affittacamere);
- alla cura ed invio delle statistiche riferite al commercio

Obiettivi:

- promozione delle attività sociali, produttive e turistiche anche attraverso iniziative coordinate con le attività economiche volte ad incrementare gli eventi che possiedono potenzialità di tipo turistico, con postivi riflessi anche sulla comunità.
- aggiornamento regolamento mercato comunale.

INTERVENTI ASSEGNATI E RISORSE DA ACCERTARE: si veda Allegato.

(L'accertamento può essere effettuato anche dai servizi c.d. di supporto)

MEZZI STRUMENTALI:

1 computer, 1 telefono, 1 fotocopiatore (utilizzo congiunto fra tutti i servizi)

PERSONALE ASSEGNATO:

1 coadiutore amministrativo CAT. B livello evoluto, sig.ra **Casari Gianna**, in condivisione con il Servizio Segreteria e Servizio Tecnico.

UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA E LEVA

RESPONSABILE: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO RAG. INAMA CRISTINA.

Il responsabile svolge i compiti e tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono ai settori anagrafe, stato civile, elettorale e leva.
In particolare il responsabile dell'ufficio provvede:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati e degli invalidi civili; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici; alla elaborazione della statistica dinamica demografica periodica;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla regolare tenuta delle liste e dello schedario elettorale; alla gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione; alla raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- ad impegnare la spesa per le elezioni comunali e i referendum (la liquidazione compete al Servizio finanziario);
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- alla tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'appello e di Corte d'assise d'appello;
- al rilascio delle carte d'identità, alle pratiche per il rilascio dei passaporti e dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa compreso il passaggio di proprietà degli autoveicoli;
- al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedite;
- alla gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata nelle materie sopra elencate;
- alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura); all'affidamento degli incarichi di coordinatore e/o rilevatore in occasione dei censimenti e alla liquidazione dei conseguenti compensi;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- ad ogni adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di segreteria;
- all'aggiornamento patenti;
- agli adempimenti in materia di anagrafe tributaria;
- alla distribuzione e tenuta delle tessere elettorali;
- alle comunicazioni all'APSS delle variazioni anagrafiche;
- all'istruttoria delle domande per l'assunzione dell'impegnativa degli oneri connessi al ricovero in strutture residenziali protette di cittadini residenti nel Comune;
- alla ricezione di comunicazioni di cessione di fabbricati;
- alla ricezione delle denuncie di infortunio;
- alla ricezione di denunce ospitalità stranieri, avvalendosi del coadiutore amministrativo signora

Casari Gianna;

- ❖ agli accertamenti su richiesta di altri enti, avvalendosi del coadiutore amministrativo signora **Casari Gianna**,

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

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

Provvede all'affidamento dei beni e dei servizi necessari allo svolgimento delle proprie funzioni.

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.

Gestione spese minute e ricorrenti: con riferimento all'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile, adotta i provvedimenti nei limiti degli stanziamenti adottati e secondo istruzioni stabilite dall'Amministrazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati per spese minute e ricorrenti, anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese minute e ricorrenti nella stessa misura, se non è già stato perfezionato l'acquisto. Questo al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per spese minute e ricorrenti nel caso se ne verificasse la necessità (con normale impegno e liquidazione o mediante gestione economale).

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

Obiettivi:

- l'impegno del responsabile dovrà essere rivolto ad incentivare il ricorso all'autocertificazione, anche mediante un'attenta attività di monitoraggio e di ricerca di tutti gli strumenti necessari alla piena e completa applicazione della normativa per quanto di competenza di questo servizio e in collaborazione con la Segreteria comunale. Si stabilisce un'incisiva azione di semplificazione degli incombenti che gravano in capo a chi trasferisce la propria residenza e in generale la rapida e completa attuazione della normativa sulla semplificazione.

INTERVENTI ASSEGNATI E RISORSE DA ACCERTARE: si veda Allegato.

(L'accertamento può essere effettuato anche dai servizi c.d. di supporto)

MEZZI STRUMENTALI:

1 computer, 1 telefono, 1 fotocopiatrice (utilizzo congiunto fra tutti i servizi), 1 scanner documentale, 1 stampante

ATTI RICONDUCIBILI SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. C LIVELLO EVOLUTO DOTT. SEPPI LORENZO.

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:

- predispone il Documento unico di programmazione (D.U.P.) e la relativa nota di aggiornamento, nonché il progetto di bilancio di previsione finanziario pluriennale e relativi allegati in conformità alla vigente normativa, previa verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Responsabili dei servizi;
- predispone le proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predispone le proposte di P.E.G. o di atto programmatico di indirizzo (A.P.I.) e relative integrazioni/modifiche;
- predispone il rendiconto di gestione e la relazione illustrativa;
- effettua la parificazione del conto del Tesoriere con la contabilità dell'Ente, nonché il riaccertamento annuale e straordinario dei residui attivi e passivi;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata e gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- cura la raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- appone il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- cura l'istruttoria inerente le domande per la concessione di finanziamenti ad enti ed associazioni esprimendo anche il parere di regolarità tecnico-amministrativa in ordine alle proposte di deliberazione;
- esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli;
- segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrive gli ordinativi di incasso e di pagamento anche con strumenti elettronici;
- cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche; in particolare con propria determina provvede all'assunzione di mutui e alla riscossione degli stessi; stipula il relativo contratto (se l'atto è rogato in forma pubblico - amministrativa). Provvede alle richieste e corrispondenza per l'assegnazione di mutui di opere pubbliche;
- 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. Lo stesso inoltre cura la tenuta delle registrazioni ai fini IVA delle cosiddette attività commerciali, anche avvalendosi di consulenti esterni appositamente incaricati;
- si occupa dei rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti e 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 lavoro straordinario del Segretario comunale; ne liquida anche il trattamento di missione e provvede a rimborsarne le spese di viaggio;

- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali, delle commissioni di concorso e di tutte le altre commissioni, ecc... 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 e componenti commissioni secondo le modalità previste dall'art. 84 del D.Lgs. 18.08.2000 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 e servizi telefonici.
- Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.
- Ripartisce, liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi.
- Assume impegni e liquidazioni relativi a:
  - abbonamenti a riviste e pubblicazioni per il punto lettura;
  - utenze;
  - spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione;
  - aggiornamento polizze assicurative in essere;
  - versamento migliorie boschive all'Ispettorato forestale distrettuale;
  - concessione assegno per il nucleo familiare;
  - quote di partecipazione annua del Comune a forme associate (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni, Servizio di polizia locale ecc…);
  - spese relative alla scuola media consorziale;
  - spese per il servizio di vigilanza.
- Provvede alla sottoscrizione delle polizze assicurative.

Resta in capo alla Giunta comunale la facoltà di stipulare nuove polizze assicurative.

- 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.
- Adotta provvedimenti per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali.
- Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale e provvede ad effettuare l'appalto per l'affidamento del servizio.
- Adotta atti di gestione delle partite di giro del bilancio comunale.
- Cura le statistiche attinenti al proprio servizio.
- Ha la responsabilità del controllo di gestione.
- Cura i fitti attivi e passivi dei beni ed in generale la gestione economico – patrimoniale degli stessi.
- Adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e di valori.
- Dispone in merito a forniture della scuola materna.
- Provvede alla liquidazione e al pagamento di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze

telefoniche, elettriche, idriche ed altri servizi affidati in appalto.

- Provvede, con proprio provvedimento, a liquidare la quota del Servizio di depurazione spettante alla Provincia.
- Provvede in ordine al concorso del comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie nella misura individuata dalla Giunta con apposito atto d'indirizzo.
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. È responsabile del servizio economato e lo gestisce direttamente.
- 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.
- Assume liquidazioni relative ad impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificamente rimesse agli stessi.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sottoindicati nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati nei vari programmi, atti d'indirizzo e nella relazione previsionale e programmatica nonché i provvedimenti concernenti gli impegni di spesa per acquisto di beni e servizi relativi alle materie di propria competenza.

SERVIZIO TRIBUTI

RESPONSABILE: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE CAT. C LIVELLO EVOLUTO DOTT. SEPPI LORENZO.

È responsabile dei tributi, studia e predispone gli atti relativi alle tariffe e loro modificazioni, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti e rilasciando le certificazioni relative.

In particolare è responsabile di tutti i tributi comunali e pertanto svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate adottando i relativi provvedimenti necessari per la riscossione, così come previsti dalla normativa vigente (approvazione ruoli ecc.).

Emana provvedimenti per la liquidazione ed accertamento dei tributi comunali.

Autorizza gli sgravi o dà corso ai procedimenti coattivi per il recupero dei tributi nei confronti degli utenti morosi.

Al responsabile dell'ufficio sono conferiti le funzioni e i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta municipale semplice (IM.I.S.); il predetto responsabile sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, appone il visto di esecutività sui ruoli e dispone i rimborsi (art. 11 comma 4 D.Lgs. 30.12.1992 n. 504).
Per la gestione dell'imposta municipale semplice (IM.I.S.) può avvalersi della collaborazione di consulenti esterni.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

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.

Gestione spese minute e ricorrenti: con riferimento all'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile, adotta i provvedimenti nei limiti degli stanziamenti adottati e secondo istruzioni stabilite dall'Amministrazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati per spese minute e ricorrenti, anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese minute e ricorrenti nella stessa misura, se non è già stato perfezionato l'acquisto. Questo al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per spese minute e ricorrenti nel caso se ne verificasse la necessità (con normale impegno e liquidazione o mediante gestione economale).

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

Obiettivi generali:

- predispone –in tempo utile per l'approvazione, da parte del/i competente/i organo/i entro i termini di legge- i documenti contabili fondamentali del Comune di cui alla normativa anche regolamentare vigente, in particolare il D.U.P. e relativa nota di aggiornamento, il bilancio di previsione e relativi allegati, le variazioni dello stesso, il verbale di chiusura, il conto consuntivo;
- redige tempestivamente le proposte di P.E.G. o di atto programmatico generale di indirizzo e relative

integrazioni/modifiche;

- cura il mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario: garantisce e persegue il raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione comunale attraverso l'utilizzo degli strumenti finanziari introdotti dal nuovo ordinamento finanziario e contabile, il cui fine è sostanzialmente quello di contenere la spesa pubblica. Il compito è quello di concorrere in collaborazione sinergica con tutta la struttura comunale a razionalizzare le risorse disponibili allo scopo di superare progressivamente la costante inadeguatezza dell'entrata corrente rispetto all'omologa spesa; parimenti, sul fronte delle entrate, si dovrà procedere attraverso un ragionato incremento delle stesse idoneo ad operare con continuità per l'avvenire.
- cura la gestione degli stipendi e dei relativi oneri riflessi, provvedendo tempestivamente alla predisposizione dei dati necessari per la redazione, da parte del soggetto esterno incaricato, delle buste paga, nonché ai versamenti degli oneri assicurativi e previdenziali agli enti competenti; provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni altra competenza spettante agli amministratori e dipendenti;
- cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità. Fornisce consulenza a tutti i settori comunali con risoluzione di quesiti e disposizioni in materia contabile;
- provvede alla gestione del servizio economato;
- Cura l'affidamento e la gestione dell'IM.I.S. e si occupa della sottoscrizione di nuovi contratti di fornitura di energia elettrica e telefono per gli immobili comunali. La gestione del servizio di raccolta rifiuti solidi urbani è affidata alla Comunità di Valle.
- cura la gestione dei contributi provinciali assegnati, quella dei trasferimenti correnti e dei contributi correnti alla Comunità di Valle, al Consorzio dei Comuni, i trasferimenti per le spese della Polizia di Valle, della sessione forestale, per la gestione del patrimonio boschivo e delle migliorie, nonché il concorso alle spese delle scuole medie consorziali.

INTERVENTI ASSEGNATI E RISORSE DA ACCERTARE: si veda Allegato

(L'accertamento può essere effettuato anche dai servizi c.d. di supporto)

MEZZI STRUMENTALI: *1 computer, 1 telefono, 1 calcolatrice, 1 fotocopiatrice (utilizzo congiunto fra tutti i servizi)*

ATTI RICONDUCIBILI AL SERVIZIO TECNICO

UFFICIO TECNICO: EDILIZIA PRIVATA E PATRIMONIO ED AMBIENTE

RESPONSABILE: GEOM. CLAUDIO MACCACARO COLLABORATORE TECNICO CAT. C LIVELLO EVOLUTO.

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:
- adotta i provvedimenti di diniego, di variante, sanatorie, condoni, provvedimenti di voltura, provvedimenti in deroga relativi alle concessioni ed autorizzazioni edilizie;
- rilascia i provvedimenti di conformità di opere pubbliche;
- 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;
- 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;
- stipula le convenzioni per l'esenzione totale o parziale dal pagamento del contributo di concessione, adottando le relative determinazioni;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico per insediamenti civili e produttivi e/o industriali con connessa attività di controllo;
- rilascia le autorizzazioni al deposito di materiale inerte;
- rilascia i certificati di abitabilità e agibilità ai sensi della vigente normativa;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- dichiara, previa acquisizione del parere del Medico dell'Ufficio Igiene e Sanità Pubblica, l'inabitabilità degli immobili adottando i conseguenti provvedimenti di sgombero;
- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento all'acquedotto comunale e sottoscrive i relativi contratti di fornitura;
- esercita la vigilanza ed il controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento;
- cura i prelievi di acque reflue per analisi, controllo degli scarichi degli insediamenti produttivi, il rilascio di autorizzazioni allo stoccaggio dei rifiuti e di centri di rottamazione, di denunce relative a emissione nell'atmosfera, di inquinamento acustico;
- interviene in caso di inconvenienti generali di natura igienico-sanitaria (T.U. leggi sanitarie R.D. 1265/1934; TULP in materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento), adottando provvedimenti ordinatori, diffide, ordini di ripristino;
- firma gli attestati di deposito dei frazionamenti di cui alla L. 47/85;
- riscuote i diritti di competenza dell'Ufficio;
- collabora con il Servizio finanziario nelle azioni di controllo delle evasioni dell'imposta IM.I.S.;
- collabora con il Segretario comunale per l'intavolazione di beni immobili;

- tiene ed aggiorna il libro degli inventari;
- cura l'attuazione di piani, programmi e convenzioni urbanistiche, interpreta le norme e gli strumenti urbanistici, segue il contenzioso del settore di appartenenza;
- sottoscrive le convenzioni di lottizzazione;
- rilascia, con propria determinazione, le autorizzazioni ad eseguire scavi su suolo per la posa di condotte di luce, gas, telefono, fognature ed altri servizi;
- rilascia le autorizzazioni all'allacciamento alla rete idrica e rete fognaria.
- emette gli atti amministrativi di concessione o di autorizzazione in riferimento al canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

Provvede all'istruttoria ed esprime il parere preventivo di regolarità tecnico-amministrativo sulle seguenti proposte di deliberazione:
- approvazione di piani regolatori, piani guida, piani di attuazione e sulle relative varianti;
- approvazione di deroghe urbanistiche;
- tutti gli atti in materia urbanistico – edilizia.

È inoltre competente in merito a:
- idoneità alloggio per extra comunitari (legge 06.03.1998 n. 40): rilascio del certificato di idoneità;
- inquinamento acustico (legge 02.10.1995 n. 447); rilascio di autorizzazioni in deroga, atti ordinatori;
- depositi non autorizzati di materiale (T.U. delle leggi provinciali in materia di tutela degli ambienti dagli inquinamenti e normativa nazionale): ordine di rimozione, autorizzazione alla messa in sicurezza o bonifica e/o ripristino ambientale ed atti ordinatori.

Assiste, in qualità di responsabile dell'istruttoria delle pratiche edilizie, alle sedute della Commissione edilizia comunale.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e/o straordinaria in economia dei beni comunali, compresa la pulizia:
- impianti tecnici ed informatici degli uffici comunali e degli immobili pubblici;
- strade interne ed esterne;
- impianti di pubblica illuminazione;
- parchi e giardini pubblici e verde pubblico in genere;
- impianti sportivi comunali;
- cimitero comunale;
- rete idrica dell'acquedotto comunale e impianto antincendio;
- rete fognaria comunale;
- edifici comunali.

Per queste strutture provvede all'acquisto del materiale necessario ed in particolare dispone in merito a:
- fornitura carburanti e lubrificanti e acquisti di materiale edile, idraulico ed elettrico di consumo per il cantiere comunale, sulla base delle indicazioni degli operai comunali;
- acquisto attrezzature e arredi;
- fornitura di combustibile per gli edifici comunali compreso l'asilo nido.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria e stampati, previa richiesta da parte del personale interessato all'acquisto – acquisizione di prestazioni per riparare o migliorare la funzionalità di computer o altre attrezzature in dotazione degli uffici nei limiti del budget assegnato), dei servizi e in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici, esclusi i casi riservati alla competenza di altri servizi.

Provvede ad affidare gli incarichi per la manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica e dell'acquedotto comunale.

Adotta tutti i provvedimenti di incarico riferiti alla manutenzione ordinaria degli automezzi e l'acquisto di

attrezzature.

Adotta tutti i provvedimenti, che non siano di competenza di altri organi, per l'attuazione dell'iniziativa Intervento 19 (ex AZIONE 10).

Provvede all'acquisto delle attrezzature e macchine per la viabilità sulla base di apposito atto di indirizzo della Giunta comunale.

Nel settore della manutenzione ordinaria e straordinaria di tali beni provvede alla approvazione delle relative perizie agli acquisti e forniture e quant'altro, secondo anche eventuali atti di indirizzo emanati dalla Giunta comunale o espressi mediante conchiuso.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e ss.mm.) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.

Autorizza i privati alla posa di lapidi e monumenti funebri nei cimiteri comunali.

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.

Gestione spese minute e ricorrenti: con riferimento all'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile, adotta i provvedimenti nei limiti degli stanziamenti adottati e secondo istruzioni stabilite dall'Amministrazione.

Si precisa che rimane salva la facoltà di utilizzare fondi stanziati per spese minute e ricorrenti, anche mediante ordinaria procedura di spesa, con automatica riduzione dell'importo per spese minute e ricorrenti nella stessa misura, se non è già stato perfezionato l'acquisto. Questo al fine di consentire l'utilizzo in via normale anche degli importi stanziati per spese minute e ricorrenti nel caso se ne verificasse la necessità (con normale impegno e liquidazione o mediante gestione economale).

Rimangono di competenza della Giunta:
- *la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;*
- *l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.*

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

Obiettivi:
- gestisce il settore dell'edilizia privata ed urbanistica, con l'obiettivo di garantire il corretto e regolare funzionamento del settore stesso e di soddisfare al massimo le esigenze dei cittadini. Espleta le funzioni di gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione degli stessi;
- approfondisce il controllo dei cantieri edili, mediante sopralluoghi da eseguire in tempi predefiniti (inizio lavori, primo solaio, copertura), al fine di garantire la presenza costante sul territorio;
- procede all'esame formale della documentazione, al controllo ed alla verifica del contributo di concessione e all'eventuale conguaglio, ai sensi delle vigenti tabelle parametriche;
- procede all'istruttoria degli atti in sanatoria e delle procedure connesse;
- predispone la modulistica per semplificare i rapporti cittadino-amministrazione anche alla luce delle riforme sulla semplificazione della documentazione amministrativa;
- propone l'adozione dei regolamenti mancanti o l'aggiornamento di quelli esistenti nelle materie di competenza;
- si adopera per la riduzione dei tempi necessari al rilascio dei permessi di costruire, dei certificati di

destinazione urbanistica o comunque connessi alle attribuzioni dell'ufficio.

INTERVENTI ASSEGNATI E RISORSE DA ACCERTARE: si veda Allegato.

(L'accertamento può essere effettuato anche dai servizi c.d. di supporto)

MEZZI STRUMENTALI:

1 computer, 1 telefono, 1 calcolatrice, 1 fotocopiatrici, (utilizzo congiunto fra tutti i servizi), 1 macchina fotografica.

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 2 operai polivalenti CAT. B livello base.

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: GEOM. CLAUDIO MACCACARO COLLABORATORE TECNICO CAT. C LIVELLO EVOLUTO

COMPITI:

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla sua competenza.
L'addetto all'ufficio riveste la qualifica e funzione di responsabile del procedimento ai sensi della vigente normativa in materia.

In particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta;
- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara attribuiti dalla legge o dai regolamenti alla sua competenza (lavori in economia, cottimi fiduciari, forniture, etc),
- presiede le commissioni di gara e stipula i contratti nel settore di competenza comprese le convenzioni d'incarico professionale con tecnici esterni incaricati della progettazione e della direzione lavori.
- esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nei limiti e secondo le competenze previste dalla L.P. 26/93 e norme attuative fatte salve le competenze del responsabile dell'U.T.C;

Inoltre, avvalendosi della collaborazione del Responsabile dell'ufficio tecnico:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- aggiorna i prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993 (se con l'aggiornamento non viene superato l'impegno di spesa totale assunto originariamente;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- approva le contabilità finali e i certificati di regolare esecuzione ed i certificati di collaudo (art. 24 e 25 della L.P. 26/93);
- approva i riepiloghi generali della spesa sostenuta;
- autorizza le richieste di subappalto;
- autorizza lo svincolo dei depositi cauzionali prestati a garanzia dei contratti d'appalto;
- autorizza la liquidazione e pagamento degli stati d'avanzamento;
- provvede all'applicazione delle penali;
- cura i rapporti con i professionisti incaricati, cura la disciplina del rapporto convenzionale, i rapporti con le imprese appaltatrici;
- liquida tutte le parcelle ai professionisti incaricati dal Comune e applica le eventuali penali;
- dispone la liquidazione degli indennizzi per servitù od occupazioni permanenti o temporanei o per danni, connessi alla esecuzione di opere pubbliche;
- cura e redige le statistiche attinenti ai lavori pubblici e in generale al suo settore, cura e redige le statistiche da inviare all'Osservatorio dei Lavori Pubblici e tiene contatti con quest'ultimo;
- stipula i contratti per lavori e forniture eseguiti in economia quando viene utilizzata la forma dello scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta;

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.

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

Rimangono di competenza della Giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, nonché di coordinatore della sicurezza di opere pubbliche;*
- *l'affidamento di incarichi di stesura di perizie di stima e di frazionamenti;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, qualora non riservata al Consiglio;*
- *l'approvazione delle varianti fuori dai casi previsti dall'art. 51, comma 3, della L.P. 26/93;*
- *la nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;*
- *l'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993 (se con l'aggiornamento viene superato l'impegno di spesa totale assunto originariamente);*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *la disapplicazione e riduzione delle penali.*

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

Compito: affidamento dei contratti attinenti ai sistemi di esecuzione dei lavori pubblici.

Obiettivi:

- gestione dell'intero settore dei lavori pubblici, al fine di garantire il corretto e regolare funzionamento del settore stesso.

INTERVENTI ASSEGNATI E RISORSE DA ACCERTARE: si veda Allegato.

(L'accertamento può essere effettuato anche dai servizi c.d. di supporto)

MEZZI STRUMENTALI:

1 computer, 1 telefono, 1 fotocopiatrice (utilizzo congiunto fra tutti i servizi)

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

La convenzione in essere non sarà più attiva dal giorno 31.12.2025 giusta deliberazione del consiglio comunale n. 22 di data 12.06.2025 avente ad oggetto "Approvazione Recesso dalla Convenzione Progetto Sicurezza del Territorio Ambito 7 Alta Val di Non" e pertanto il Servizio di Polizia Locale verrà riattivato solamente dopo l'eventuale approvazione di una nuova convenzione con i Comuni limitrofi.

RESPONSABILE:

COMPITI

Rientrano nelle funzioni della polizia locale, nell'ambito del territorio di competenza:
- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui esecuzione sia di competenza dei comuni;
- accertare e rilevare gli illeciti amministrativi, al fine di perseguirne la repressione e di applicare le relative sanzioni;
- svolgere servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza connessi alle attività istituzionali dei comuni;
- espletare attività inerenti la tutela del patrimonio comunale, della sicurezza, dell'ordine, del decoro e della quiete pubblica;
- svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità ed uffici legittimati a richiederli;
- partecipare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate ai comuni;
- concorrere, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- collaborare nell'attività didattica di educazione alla sicurezza stradale negli istituti scolastici;
- accertare e vigilare in collaborazione con i responsabili degli uffici comunali ed il Sindaco in materia di commercio, edilizia, ambiente, pubblici esercizi, spettacoli viaggianti ed itineranti, veterinaria, sanità locale con esecuzione di T.S.O., oggetti smarriti.

Rientrano nelle funzioni di polizia giudiziaria, nell'ambito del territorio di competenza:
- il dovere, anche di propria iniziativa, di prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant'altro possa servire per l'applicazione della legge penale;
- lo svolgere ogni indagine e attività disposta o delegata dall'autorità giudiziaria;
- la comunicazione di notizie di reato, funzione delegate da vari Tribunali (Civile, Penale, Minori e TRGA e altri anche fuori sede) ed informativa agli stessi tribunali delle informazioni di iniziativa del responsabile del servizio e degli agenti con funzione di polizia giudiziaria.

Le funzioni di polizia giudiziaria sono svolte alla dipendenza e sotto la direzione dell'autorità giudiziaria; nell'esercizio di dette funzioni gli agenti addetti al corpo assumono la qualità di agente di polizia giudiziaria, gli addetti al coordinamento ed al controllo la qualità di ufficiale di polizia giudiziaria, come stabilito dall'art. 5 della l. 7 marzo 1986, n. 65.
Nell'ambito territoriale di competenza e nei limiti delle proprie attribuzioni, sono ufficiali di polizia giudiziaria: il comandante del Corpo intercomunale di polizia locale, il vicecomandante ed i coordinatori, nonché gli agenti che hanno conseguito l'idoneo attestato. Sono agenti di polizia giudiziaria gli agenti di polizia locale.

Le forze ausiliarie di pubblica sicurezza consistono nel collaborare con le forze di polizia di stato per specifiche operazioni.

La competente autorità della polizia di stato al fine di fruire della collaborazione degli addetti al servizio di polizia locale rivolge apposita motivata richiesta, anche verbale, salvo successiva conferma scritta, al Sindaco.

Per l'esercizio di tali funzioni, il sindaco comunica i necessari dati anagrafici e giuridici degli addetti al servizio di polizia locale al Commissario del governo, il quale conferisce la qualità di agente di pubblica sicurezza a coloro nei cui confronti sia stato accertato preventivamente il possesso dei seguenti requisiti:
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere sottoposto a misure di prevenzione;
- non essere stato espulso dalle Forze Armate o dai corpi militarmente organizzati e destituito dai pubblici uffici.

Il Commissario del Governo, sentito il Sindaco, dichiara la perdita della qualità di agente di pubblica sicurezza qualora accerti il venir meno di alcuno dei suddetti requisiti.

Nell'ambito delle funzioni di polizia stradale:
- previene ed accerta le violazioni delle norme in materia di circolazione stradale;
- rileva gli incidenti stradali;
- esegue la scorta per la sicurezza della circolazione;
- tutela e controlla l'uso della strada;
- concorre al soccorso automobilistico e stradale;
- collabora a studi sul traffico;
- predispone e segue la procedura dei fermi, dei sequestri amm.vi di veicoli a norma del C.d.S.;
- gestione e registrazione dei verbali di C.d.S. compresa la procedura di versamento e pagamento sanzioni con verifica contabile;
- cura la predisposizione dei ruoli e il conseguente procedimento di riscossione.

Rimangono di competenza del Sindaco e della Giunta, di concerto con la conferenza permanente dei Sindaci dei comuni convenzionati:

- *l'adozione degli indirizzi, degli obiettivi e delle priorità del servizio svolto dal Corpo intercomunale, sulla base delle indicazioni del responsabile dello stesso;*
- *la verifica, almeno due volte l'anno, dell'andamento del servizio, anche sulla base di una relazione illustrativa redatta dal responsabile del Corpo;*
- *impartire direttive operative e di dettaglio per lo svolgimento delle funzioni di polizia locale;*
- *vigilare sull'espletamento del servizio ed adottare i provvedimenti previsti da leggi e regolamenti che non siano di competenza degli organi di gestione o dei singoli sindaci dei comuni convenzionati in qualità di ufficiali di governo.*