



COMUNE DI PELUGO
PROVINCIA DI TRENTO

**ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2016**

ASSEGNAZIONI FINANZIARIE

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale nr. 7 del 02.03.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Viviani dott. Diego

COMUNE di PELUGO - PROVINCIA di TRENTO

BILANCIO di PREVISIONE 2016

ENTRATA

TITOLO I°

ENTRATE TRIBUTARIE

RISORSA	V.E.	CAPITOLO/ART	DESCRIZIONE	ANNO 2016
Categoria 1^ - Imposte				
Risorsa 2 - Imposta immobiliare semplice				
1010002		43	Imposta immobiliare semplice	190.000,00
Risorsa 5 - Imposta comunale sugli immobili				
1010005		38	Imposta comunale sugli immobili arretrati	4.000,00
Risorsa 15 - Imposta comunale sulla pubblicità				
1010015		20	Imposta comunale sulla pubblicità	870,00
			TOTALE TITOLO I°	194.870,00

ENTRATE DERIVANTI da TRASFERIMENTI CORRENTI dello STATO, della REGIONE, della PROVINCIA e di ALTRI ENTI

TITOLO II°

RISORSA	V.E.	CAPITOLO/ART	DESCRIZIONE	ANNO 2016	RESPONSABILI
Categoria 2^ - Contributi e trasferimenti correnti dalla Provincia Autonoma					
Risorsa 235 - Fondo perequativo					
2020235		135	Fondo di solidarietà	35.000,00	segretario/finanziario
Risorsa 260 - Utilizzo quota fondo investimenti					
2020260		155	Utilizzo quota fondo investimenti	34.118,91	segretario/finanziario
Categoria 5^ - Contributi e trasferimenti correnti da altri enti del settore pubblico					
Risorsa 1490 - Rimborso da soggetti consorziati/convenzionati/associati per servizio di acquedotto					
2051490		741	Rimborso dal Comune di Spiazzo per gestione acquedotto intercomunale	800,00	segretario/finanziario
2051490		743	Rimborso dal Comune di Spiazzo per concessione idrica centrale idroelettrica	4.250,00	segretario/finanziario
			TOTALE TITOLO II°	74.168,91	

ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE

RISORSA	V.E.	CAPITOLO/ART	DESCRIZIONE	ANNO 2016	RESPONSABILI
Categoria 1^ - Proventi dei servizi pubblici					
Risorsa 265 - Trasferimenti per funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo					
3010265		727	Dividendi	20,00	finanziario
Risorsa 605 - Risorse dalla gestione del servizio "Segreteria generale, personale e organizzazione"					
3010605		301	Diritto di segreteria generale: diritti di rogito e di notifica	3.000,00	finanziario
Risorsa 620 - Risorse dalla gestione del servizio "Gestione dei beni demaniali e patrimoniali"					
3010620		400	Proventi rilasciati permissi raccolta funghi	2.000,00	finanziario
Risorsa 630 - Risorse dalla gestione del servizio "Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico"					
3010630		300	Diritto di segreteria: carte identità - anagrafe - statistica	200,00	segretario
3010630		302	Diritto di segreteria: carte identità	70,00	segretario
3010630		310	Diritto di segreteria ufficio tecnico	1.000,00	tecnico
Risorsa 750 - Risorse dalla gestione del servizio di acquedotto					
3010750		405	Proventi dall'acquedotto comunale- rilevante ai fini I.V.A. -	11.000,00	tributi
Risorsa 755 - Risorse dalla gestione del servizio "Smaltimento delle acque - fognatura"					
3010755		404	Proventi per la raccolta delle acque di rifiuto - rilevante ai fini I.V.A.	1.400,00	tributi
3010755		410	Contributi per allacciamento alle reti di acquedotto e fognatura	100,00	tecnico
Risorsa 760 - Risorse dalla gestione del servizio "Smaltimento delle acque - depurazione"					
3010760		406	Proventi per la depurazione delle acque di rifiuto - rilevante ai fini I.V.A.	19.000,00	tributi
Risorsa 765 - Risorse dalla gestione del servizio smaltimento rifiuti					
3010765		408	Rimborso quota Compensatorio delle Giudicarie	11.517,00	tributi
Risorsa 795 - Risorse dalla gestione del servizio necroscopico e cimiteriale					
3010795		306	Proventi servizi cimiteriali	700,00	segreteria
Categoria 2^ Proventi dei beni dell'ente					
Risorsa 795 - Canone occupazione spazi ed aree pubbliche					
3020975		420	Canone per l'occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche	1.032,92	tributi
3020975		421	Canone per l'occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche	200,00	tributi
Risorsa 850 - Risorse dalla gestione del servizio "Vendita energia elettrica"					
3020850		315	Vendita energia elettrica	36.000,00	segretario
Categoria 2^ - Proventi dei beni dell'ente					
Risorsa 950 - Proventi dalla gestione dei fabbricati					
3020950		490	Fitti attivi di fabbricati	1.752,00	segretario
3020950		491	Concessione in uso stalla Baltarin e garage Giacomino	905,00	segretario
Risorsa 960 - Proventi dalla gestione dei boschi					
3020960		505	Proventi da taglio ordinario di boschi - rilevante ai fini I.V.A.	60.000,00	segretario
Risorsa 980 - Proventi dalla gestione di beni diversi					
3020980		340	Sovraccanoni idroelettrici	19.600,00	finanziario
Categoria 3^ - Interessi su anticipazioni e crediti					
Risorsa 1020 - Interessi su depositi e valori mobiliari da altri soggetti					

3031020		530	Interessi attivi su giacenze di cassa	1.900,00	finanziario
Categoria 5^ - Proventi diversi					
Risorsa 1300 - Concorsi e rimborsi relativi a funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo					
3051300		735	Concorsi, rimborsi e recuperi vari	2.000,00	segretario
3051300		737	Infrazioni al C.d.s. rilevate dalla polizia municipale	500,00	segretario
Risorsa 1620 - IVA a credito					
3051620		3090	Iva su attività commerciali	20.000,00	finanziario
			TOTALE TITOLO III°	193.896,92	

TITOLO IV°
ENTRATE per ALIENAZIONE e AMMORTAMENTO di BENI Provinciali RIMONIALI, per
TRASFERIMENTO di CAPITALI e per RISCOSSIONE di CREDITI

RISORSA	V.E.	CAPITOLO/ART	DESCRIZIONE	ANNO 2016	RESPONSABILI
Categoria 3^ - Trasferimenti di capitale dalla Provincia Autonoma					
Risorsa 1900 - Trasferimenti sul fondo per gli investimenti comunali					
4031900		1246	Fondo per gli investimenti	51.178,38	segretario/finanziario
Categoria 4^ - Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico					
Risorsa 2505 - Trasferimenti di capitale da comuni o unione di comuni					
4042505		1211	Rimborso dal Comune di Spiazzo per spese straordinaria manutenzione acquedotto intercomunale	2.000,00	tecnico
4042505		1120	Rimborso dal Comune di Spiazzo spese di progettazione e realizzazione centralina intercomunale	1.500,00	tecnico
Risorsa 2530 - Trasferimenti di capitale da altri soggetti					
4042530		1036	Canone aggiuntivo BIM per proroga concessioni derivazioni d'acqua	286.553,44	segretario/finanziario
Categoria 5^ - Trasferimenti di capitale da altri soggetti					
Risorsa 2700 - Trasferimenti di capitale per concessioni edilizie					
4052700		1220	Contributi per il rilascio di concessioni di edificare	4.000,00	tecnico
Risorsa 2705 - Trasferimenti di capitale per sanzioni urbanistiche					
4052705		1221	Incasso sanzioni amministrative per opere difformi	500,00	tecnico
			TOTALE TITOLO IV°	345.731,82	

TITOLO V°
ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI

RISORSA	V.E.	CAPITOLO/ART	DESCRIZIONE	ANNO 2016	RESPONSABILI
Categoria 3^ - Anticipazione di cassa					
5013010		2000	Anticipazione di cassa	140.000,00	finanziario

	Spese di rappresentanza	700,00	giunta/finanziario
	Organizzazione tradizionale festa degli alberi	2.000,00	giunta
	Indennità di carica agli amministratori	24.000,00	finanziario
	Gettoni di presenza ai consiglieri	1.500,00	finanziario
	Rimborso spese e indennità di missione agli amministratori	500,00	finanziario
	I.R.A.P. su indennità e gettoni agli amministratori	2.600,00	finanziario
	Servizio 02 - Segreteria generale, personale e organizzazione		
	Diritto di segreteria al segretario comunale	2.500,00	finanziario
	Spesa per supplenza segretario	20.000,00	giunta
	Canone assistenza programmi informatici, amministratore di sistema e costo copie	9.000,00	segretario
	Spese per telefonia fissa	2.000,00	segretario
	Spese per illuminazione locali pubblici	7.000,00	segretario
	Acquisto gasolio	7.500,00	segretario
	Spese per servizi generali uffici	1.300,00	segretario
	Spese di ufficio - acquisto beni di consumo	6.000,00	finanziario
	Manutenzione ordinaria degli stabili adibiti a sede di uffici e servizi generali	1.800,00	tecnico
	Pulizia uffici	6.200,00	segretario
	Spese di ufficio - prestazioni di servizi	7.500,00	finanziario
	Compenso per servizio di tesoreria e spese forzose per servizio di cassa	500,00	finanziario
	Spese per partecipazione del personale a corsi di aggiornamento	500,00	segretario
	Quota 10% diritti di segreteria da versare alla R.T.A.A.	500,00	finanziario
	Quota parte spese per convenzione servizio segreteria	20.000,00	finanziario
	Contributi ad enti del settore pubblico	500,00	giunta
	Spese contrattuali e d'asta a carico comune	500,00	segretario
	Imposte e tasse varie	24.000,00	finanziario
	Servizio 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione		
	Ritribuzione al personale addetto alla gestione economica e finanziaria	18.000,00	finanziario/segretario
	Lavoro straordinario al personale addetto alla gestione economica e finanziaria	250,00	segretario
	Indennità di missione personale addetto alla gestione economica finanziaria	600,00	segretario
	Rimborso spese pasto ai dipendenti	50,00	segretario
	Contributi previdenziali e assistenziali a carico del personale addetto alla gestione economica e finanziaria (compreso personale a tempo determinato)	6.000,00	finanziario/segretario
	Assegni al nucleo familiare servizio finanziario	850,00	finanziario/segretario
	Mansioni rilevanti servizio finanziario	1.102,50	giunta/segretario
	F.do produttività personale economico finanziario	1.400,00	segretario
	Compenso al Revisore dei conti	2.500,00	finanziario
	Polizza I.N.A.I.L. di tutto il personale (compresi gli altri servizi)	150,00	finanziario/segretario
	I.R.A.P. su retribuzione al personale addetto alla gestione economica e finanziaria (compreso personale a tempo determinato)	1.750,00	finanziario/segretario
	Fondo crediti di dubbia esigibilità	482,00	finanziario/segretario
	Servizio 04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		
	Costo del personale in convenzione	2.500,00	finanziario/segretario
	Sgravi e rimborsi tributi comunali	3.000,00	tributi
	Servizio 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		

[illegible]

1050203		1049	3	Spese per prestazioni nel campo culturale, per attività ricreative e promozionali: pranzo anziani	2.000,00	giunta
Funzione 06 - Funzioni nel settore sportivo e ricreativo						
Servizio 01 - Piscine comunali						
1060105		1862	3	Quota consorzio piscina di Spiazzo	2.500,00	finanziario
Servizio 03 - Manifestazioni diverse, attività di sostegno e promozione nel settore sportivo e ricreativo						
1060305		1995	3	Quota spesa per funzionamento scivolo Bolbeno	820,00	finanziario
Funzione 07 - Funzioni nel campo turistico						
Servizio 02 - Manifestazioni e attività di sostegno e promozione nel settore turistico						
1070205		1866	2	Contributo alla Pro Loco a all'A.P.T.	8.300,00	giunta
Funzione 08 - Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti						
Servizio 01 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi						
1080102		2205	4	Manutenzione ordinaria strade - acquisto beni	1.000,00	tecnico
1080103		2220	4	Sgombero della neve	13.000,00	tecnico
1080103		2222	4	Interventi per gestione parchi - giardini e strade	300,00	tecnico
1080103		2225	4	Manutenzione ordinaria strade - prestazioni	2.000,00	tecnico
1080103		2210	4	Incarico di manutenzione beni comunali	20.000,00	tecnico
Servizio 02 - Illuminazione pubblica e servizi connessi						
1080203		2245	4	Consumo energia illuminazione pubblica	16.500,00	finanziario
1080203		2250	4	Manutenzione impianti illuminazione pubblica	3.630,00	tecnico
Servizio 03 - Trasporti pubblici locali e servizi connessi						
1080303		2290	4	Servizio mobilità vacanze	3.000,00	finanziario
Funzione 09 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente						
Servizio 01 - Urbanistica e gestione del territorio						
1090103		1385	4	Spese per la Commissione Edilizia Comunale	500,00	finanziario
Servizio 03 - Servizi di protezione civile						
1090305		865	4	Contributo ordinario al corpo dei VV.FF.	4.500,00	giunta
Servizio 04 - Servizio idrico integrato						
1090403		1685	4	Spese gestione acquedotto potabile - rilevante ai fini I.V.A.	10.500,00	tecnico
1090403		1740	4	Manutenzione ordinaria fognatura - rilevante ai fini I.V.A.	1.000,00	tecnico
1090403		1760	4	Canone alla P.A.T. per servizio di depurazione - rilevante ai fini I.V.A.	20.000,00	tributi
Servizio 05 - Servizio smaltimento rifiuti						
1090503		1808	4	Spese gestione CRM	1.000,00	tecnico
Funzione 10 - Funzioni nel settore sociale						
Servizio 02 - Servizi di prevenzione e riabilitazione						
1100203		1331	3	Piano giovani Val Rendena	1.250,00	giunta/finanziario
Servizio 04 - Assistenza, beneficenza pubblica, servizi diversi alla persona e alla famiglia, strutture semiresidenziali						
1100405		1290	3	Contributi per manifestazioni culturali, ricreative ed attività varie	7.000,00	giunta
1100405		1310	3	Fondazione caduti dell'Adamello	300,00	giunta

Funzione 12 - Funzioni relative ai servizi produttivi						
Servizio 04 -						
1120408		1823	1	Accantonamento per organismi partecipati in perdita	8.000,00	giunta
Servizio 06 - Altri servizi produttivi						
1120605		1686	4	Concessione idrica a scopo idroelettrico centralina Rio Bedù	8.500,00	tecnico/finanziario
TOTALE TITOLO I°					462.935,83	

TITOLO II°

SPESE IN CONTO CAPITALE

INTERVENTI	V.E.	CAPITOLO PR.	DESCRIZIONE			RESPONSABILI
Funzione 1 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo						
Servizio 06 - Ufficio tecnico						
2010606		3902	1	Progettazioni varie	35.000,00	giunta
Servizio 08 - Altri servizi generali						
2010807		4066	1	Contributo straordinario alla Parrocchia per manutenzione straordinaria Chiesetta di Baltarin	15.000,00	giunta
Funzione 4 - Funzione di istruzione pubblica						
Servizio 01 - Scuola materna						
2040101		4900	3	Quota parte lavori nuova viabilità interna asilo nido	3.500,00	giunta
Servizio 01 - Istruzione elementare						
2040207		3250	3	Intervento straordinario manutenzione centro scolastico di Darè	17.000,00	giunta
Funzione 5- Funzioni relative alla cultura e ai beni culturali						
Servizio 02 - Teatri, attività culturali, attività di sostegno, promozionali e servizi nel settore culturale						
2050206		3363	3	Attività culturali straordinarie	23.000,00	giunta
Funzione 6 - Funzioni nel settore sportivo e ricreativo						
Servizio 02- Manifestazioni e attività a sostegno e promozione nel settore turistico						
2060207		3365	3	Promozione attività ricreative estive	5.500,00	giunta
Funzione 7 - Servizi turistici						
Servizio 02 - Manifestazioni e attività di sostegno e promozione nel settore turistico						
2070109		3364	2	Promozione attività turistico - sportiva	4.000,00	giunta
2070101		4091	2	Manutenzione straordinaria Parco Masere	5.000,00	giunta
2070207		3357	2	Contributo straordinario alla Pro Loco ed altre Associazioni	7.000,00	giunta
2070203		4060	2	Allestimento luminarie natalizie	3.500,00	giunta
Funzione 8 - Funzione nel campo della viabilità e dei trasporti						
Servizio 01 - Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi						
2080103		4011	4	Intervento per lavori socialmente utili	15.000,00	giunta
2080101		3680	4	Manutenzione straordinaria strade e piazze comunali	70.231,82	tecnico
2080101		3684	4	Realizzazione piazzola elisoccorso	10.000,00	tecnico

2080101		3683	4	Manutenzione straordinaria strade montane		25.000,00	tecnico
2080103		4025	4	Manutenzione straordinaria impianto di illuminazione pubblica		15.000,00	tecnico
Funzione 9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente							
Servizio 01 - Urbanistica e gestione del territorio							
2090101		4044	4	Progettazione e realizzazione struttura polivalente c/o Parco Masere		26.500,00	giunta
2090101		4094	4	Manutenzione straordinaria fontane		15.000,00	tecnico
Servizio 03 - Servizio di protezione civile							
2090307		3230	4	Contributo straordinario ai VV.FF.		7.000,00	giunta
Servizio 04 - Servizio idrico integrato							
2090401		3497	4	Manutenzione straordinaria acquedotto		6.000,00	tecnico
2090401		4075	4	Realizzazione acquedotto comunale per le case da mont tra Malga Barusela e loc. Fontane		15.000,00	giunta
Servizio 05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali							
2090503		1821	4	Aggiornamento progetto di certificazione ambientale		2.500,00	tecnico
2090501		4095	4	Contributo straordinario al Consorzio Forestale per acquisto automezzi		5.000,00	giunta
2090501		4096	4	Manutenzione straordinaria cimitero		2.000,00	tecnico
2090601		4091	4	Acquisto attrezzatura parco giochi		10.000,00	tecnico
Funzione 12 - Funzioni relative ai servizi produttivi							
Servizio 03 - Distribuzione energia elettrica							
2120303		4027	4	Progettazione e realizzazione centraline per la produzione di energia elettrica		3.000,00	giunta
				TOTALE TITOLO II°		345.731,82	

TITOLO III°

SPESE PER RIMBORSO DI PRESTITI

INTERVEN	V.E.	CAPITOLO	PR.	DESCRIZIONE	ANNO 2016	RESPONSABILI
Funzione 01 - Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo						
Servizio 03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione						
3010301		4000	1	Rimborso per anticipazione di cassa	140.000,00	finanziario
				TOTALE TITOLO III°	140.000,00	

TITOLO IV°

SPESE SERVIZI per CONTO di TERZI

CAPITOLO	V.E.	CAPITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2016	RESPONSABILI

Capitolo 01 - Ritenute previdenziali ed assistenziali al personale					
4000001	5000	Ritenute previdenziali, assistenziali ed assicurative a carico del personale	25.000,00	finanziario	
Capitolo 02 - Ritenute erariali					
4000002	5005	Ritenute erariali a carico del personale	39.000,00	finanziario	
4000002	5020	Ritenute IRPEF professionisti (cod. 1040)	30.000,00	finanziario	
4000002	5021	Ritenute IRPEF per contributi 4% (cod. 1045)	1.000,00	finanziario	
4000002	5080	Iva split payment	300.000,00	finanziario	
Capitolo 03 - Altre ritenute al personale per conto terzi					
4000003	5010	Altre ritenute a carico del personale per conto di terzi	5.000,00	finanziario	
Capitolo 04 - Restituzione di depositi cauzionali					
4000004	5015	Restituzione depositi cauzionali	10.000,00	finanziario	
Capitolo 05 - Spese per servizi per conto di terzi					
4000005	5025	Anticipazioni per conto di terzi	10.000,00	finanziario	
4000005	5030	Servizi per conto dello Stato	10.000,00	finanziario	
4000005	5035	Anticipazioni per conto della Regione e della Provincia	10.000,00	finanziario	
Capitolo 06 - Anticipazioni di fondi per il servizio di economato					
4000006	5060	Anticipazioni di fondi per il servizio di economato	5.000,00	finanziario	
Capitolo 07 - Restituzione di depositi per spese contrattuali					
4000007	5070	Restituzione di depositi per spese contrattuali	5.000,00	finanziario	
TOTALE TITOLO IV°			450.000,00		

ENTRATE		SPESE	
	EURO		EURO
ORDINARIE - I°-II°-III°	€ 462.935,83	ORDINARIE - I°	€ 462.935,83
STRAORDINARIE - IV°	€ 345.731,82	RIMBORSO MUTUI - III°	
MUTUI - V°	€ 140.000,00	PARZIALE	€ 462.935,83
AVANZO DI AMMINISTRAZIONE		STRAORDINARIE - II° e III°	€ 485.731,82
TOTALE	€ 948.667,65	TOTALE	€ 948.667,65
SERVIZI C/TERZI - VI°	€ 450.000,00	SERVIZI C/TERZI - IV°	€ 450.000,00
TOTALE ENTRATE	1.398.667,65	TOTALE SPESE	1.398.667,65
			€ -



COMUNE DI PELUGO
PROVINCIA DI TRENTO

**ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2016**

**COMPITI – FINALITA' E
OBIETTIVI GESTIONALI**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale nr. 7 del 02.03.2016
IL SEGRETARIO COMUNALE
Viviani dott. Diego

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
PER LA GESTIONE DEL BILANCIO PER L'ANNO 2016

COMPETENZA GENERALE DEGLI UFFICI:

Tutti gli atti e/o provvedimenti esplicativi, esecutivi e che comunque perfezionano specifici atti d'indirizzo della Giunta o del Consiglio comunale rimangono di competenza dei responsabili degli uffici secondo la ripartizione descritta nelle pagine che seguono.

Con riferimento al ricorso agli strumenti del Mercato elettronico, vanno considerate le limitazioni previste dalla finanziaria provinciale L.P. 1/2014, art. 6 lett. e) comma 4 nonché i casi di evoluzione della normativa in materia.

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

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 al Segretario comunale in relazione alle sue competenze.

In particolare il segretario comunale fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto al responsabile del servizio finanziario per l'adozione degli atti gestionali di sua competenza.

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 consultazioni elettorali e referendarie, che compete al responsabile finanziario), l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento e di qualificazione, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività riguardanti il personale sulla base dei provvedimenti di indirizzo della Giunta e per quanto non di competenza della stessa ai sensi della normativa dei contratti di lavoro vigenti. Per quanto riguarda gli atti predetti relativi al Segretario provvede la Giunta comunale.

E' responsabile dell'attribuzione dei trattamenti accessori, in base alle direttive fissate dalla Giunta comunale.

Rimangono di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali. 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 (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco), mentre rimane di competenza della Giunta comunale la valutazione dell'operato del Segretario comunale.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e trasferte da parte del Segretario comunale e degli amministratori, per quanto necessario.

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio, per quanto necessario.

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale.

Provvede, secondo la programmazione della Giunta con specifici atti di indirizzo, alle assunzioni del personale, comprese l'indizione della procedura, l'ammissione dei candidati, l'approvazione della graduatoria degli idonei e la nomina dei vincitori. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Rimane di competenza della Giunta la riammissione in servizio del personale dipendente.

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.

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 Dlgs. nr. 81/2008, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Nel settore dei lavori pubblici, sulla base del programma delle opere pubbliche e degli eventuali indirizzi della Giunta:

- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- è responsabile delle procedure relative alle opere e ai lavori da eseguirsi in economia;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione, bandi di gara, inviti a licitazione, a confronto concorrenziale, a gara ufficiosa, etc.), presiede le commissioni di gara;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- autorizza il subappalto;
- emette i certificati di pagamento;
- approva le contabilità finali ed i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/1993)
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- approva le varianti nei limiti indicati dalla disciplina provinciale non di competenza della Giunta comunale;
- provvede all'applicazione delle penali;
- approva i certificati di regolare esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000);
- liquida le parcelle ai professionisti;
- 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 o che non sia diversamente attribuita dalla stessa.

Il Sindaco stipula i relativi contratti in forma pubblica ed in forma di scrittura privata autenticata.

Rimangono di competenza della Giunta:

- *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, l'approvazione in linea tecnica dei progetti delle opere pubbliche, le relative varianti oltre i limiti di cui sopra e le perizie per i lavori di somma urgenza;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *l'affidamento di incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento della sicurezza e collaborazioni esterne nonché incarichi professionali per la predisposizione di tipi di frazionamento, perizie, collaudi e sopralluoghi;*
- *la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge quali competenza giuntale (es. varianti di competenza giuntale);*
- *l'indizione dei concorsi di idee;*
- *nominare il collaudatore o la commissione collaudatrice;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari.*
- *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione dei servizi;*
- *la concessione di sussidi o di contributi ordinari e straordinari;*
- *la nomina delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso;*
- *la stipula di nuove polizze assicurative e la modifica di quelle in essere;*
- *la promozione o la resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori;*

- *la deliberazione dei procedimenti espropriativi (dichiarazione di pubblica utilità, urgenza e indifferibilità, inizio della procedura espropriativa, esame e decisioni in merito alle osservazioni pervenute) – la relativa istruttoria sarà di competenza del Segretario comunale mentre la sottoscrizione degli atti del Sindaco.*

Al di là di quanto previsto per il settore dei lavori pubblici, è responsabile di qualsiasi altra procedura di appalto, con esclusione di quelle assegnate all'ufficio finanziario; adotta le relative determinazioni a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara, salvo le diverse deliberazioni giuntali.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, il Segretario Comunale programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili in genere, acquedotto, fognatura, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Provvede all'affidamento delle forniture di macchine, attrezzature, apparecchi per il cantiere e gli uffici ed è responsabile degli interventi di manutenzione straordinaria dei beni comunali e dell'adozione dei relativi provvedimenti; provvede inoltre in ordine all'acquisto di mobili, macchine, attrezzature, apparecchi per gli uffici e per gli immobili in genere.

E' competenza della Giunta comunale deliberare in ordine all'acquisto, alla vendita, alla permuta, alla concessione in comodato, alla locazione di beni immobili, salvo che detta competenza per quanto riguarda gli acquisti e le alienazioni immobiliari, non debba ricondursi in capo al Consiglio comunale in base al disposto di cui all'art. 26 comma 3 lett. l) del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L.

E' responsabile delle procedure per la vendita del legname o per l'appalto dei lavori di fatturazione del legname; adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara; presiede le commissioni di gara.

E' responsabile inoltre delle procedure relative alla fornitura del gasolio da riscaldamento per gli edifici comunali, allo sgombero neve e alla manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza degli 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 attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Gestisce i provvedimenti concernenti gli impegni di spesa per l'acquisto di beni e servizi relativi alle materie di propria competenza.

Provvede altresì alla sottoscrizione di moduli di commercio esecutivi di proprie determinazioni.

I provvedimenti gestionali comunque dovuti sono attribuiti, ove non di competenza della Giunta o di altri uffici, in via residuale al Segretario Comunale.

In caso di impedimento le sue funzioni sono svolte dal responsabile del servizio finanziario se ed in quanto compatibili con i dettami di legge.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti previsti nell'allegato B).

Si prende atto che l'Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale e leva, pur non coinvolto dal trasferimento di funzioni disciplinato dal presente atto di indirizzo, permane anche dopo l'adozione dello stesso e mantiene la sua originaria autonomia secondo le direttive impartite dal Segretario Comunale.

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

Pertanto il dipendente assegnato a detto ufficio - Povinelli Sonia - svolge i seguenti 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, dell'anagrafe dei residenti all'estero e dell'anagrafe dei pensionati; al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia; alla elaborazione della statistica dinamica demografica periodica;
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi, 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 gestione delle elezioni e dei referendum, alla raccolta di firme per Referendum, elezioni e petizioni popolari;
- alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;
- al rilascio delle carte di identità, alle pratiche per il rilascio dei passaporti e del nulla-osta per l'espatrio dei minori non accompagnati dai genitori;
- alla cura e al 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;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- ad ogni adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 10 e 38, lettera a), delle Legge n.142/1990.

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

E' responsabile dei tributi, delle tariffe e delle tasse, settore che segue avvalendosi degli uffici che curano i vari procedimenti secondo le indicazioni del Segretario. Adotta i relativi provvedimenti finali, comprese le verifiche, gli accertamenti, i rimborsi, ecc. in materia di ICI/IMUP/IUC(comprensivo di IMU e TASI)/IMIS.

UFFICIO: FINANZIARIO, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

RESPONSABILE: Assistente Amministrativo Contabile - Pouli rag. Katia

COMPITI:

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono ai settori finanziario, commercio e pubblici esercizi.

In particolare, per quanto riguarda il settore finanziario, sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli; esprime inoltre il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e di incasso.

Cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare, provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario (escluso quello riferito a se stesso che compete al Segretario Comunale), provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Autorizza l'effettuazione del lavoro straordinario al Segretario Comunale, qualora si renda necessario, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie. 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 preposti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio e di mensa al personale dipendente.

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

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori e componenti Commissioni.

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

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza.

E' responsabile del servizio economato.

Si occupa dei rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti.

E' competente per gli svincoli di giacenze di cassa fruttifere per esigenze contingenti e per il loro eventuale reimpiego.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria ed altro), dei servizi e in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici; provvede inoltre in ordine all'acquisto di strumenti software per gli uffici.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali e ai rilevatori di censimenti in caso di incarichi esterni.

Liquida i diritti di segreteria e di rogito.

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.

Per le spese di rappresentanza si rinvia a quanto espressamente disposto dall'articolo 32 bis del regolamento di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 dd. 09.01.2001 e da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio Comunale nr. 34 dd. 29.12.2009.

Liquida i gettoni ai componenti della Commissione Edilizia comunale.

Liquida le quote di partecipazione annua del Comune a forme associative (Consorzio dei Comuni, convenzioni con altri comuni per gestione servizi comunali).

Provvede alla accettazione e allo svincolo dei depositi cauzionali di terzi, sanzioni pecuniarie e tributi, escluso quanto di competenza urbanistica.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la concessione e la liquidazione di contributi sia di natura ordinaria che straordinaria, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari a enti pubblici, enti privati, associazioni, fondazioni, istituzioni di carattere pubblico e privato, comitati e a qualsiasi altro soggetto che, operando nei campi culturale, musicale, bandistico, sportivo, ricreativo, turistico, dell'assistenza, del sociale, della beneficenza, dei servizi alla persona, nei settori economici, ecc., possano beneficiare di interventi contributivi sulla base dei regolamenti comunali che disciplinano la materia.

Rimane inoltre di competenza della giunta comunale l'adozione di provvedimenti riguardanti la gestione degli Interventi per Lavori Socialmente Utili.

E' competente per le assunzioni dei mutui già previsti negli strumenti contabili approvati.

Provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di segreteria.

Per quanto riguarda i settori commercio e pubblici esercizi, il responsabile dell'ufficio:

- cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni, prende atto delle segnalazioni certificate di inizio attività, modifica, variazione e cessazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta eventuali provvedimenti impeditivi in merito, ove ricorra il caso, relativamente all'esercizio del commercio al dettaglio in sede fissa (esercizi di vicinato, medie strutture di vendita, grandi strutture di vendita, centri commerciali, strutture equiparate ecc.), su area pubblica, mediante forme speciali di vendita, da parte di agricoltori produttori diretti ecc...;
- segue le pratiche relative al rilascio dei permessi temporanei all'esercizio del commercio su aree pubbliche;
- cura l'istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni, prende atto delle segnalazioni certificate di inizio attività, modificazione, variazione e cessazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta eventuali provvedimenti impeditivi in merito, ove ricorra il caso, relativamente a pubblici esercizi che esercitano attività di somministrazione di alimenti e bevande (esercizi aperti al pubblico, non aperti al pubblico, somministrazione temporanea, somministrazione con apparecchi automatici ecc.), attività alberghiera, extralberghiera, attività agriturismo ecc.;
- cura l'istruttoria del rilascio delle autorizzazioni, prende atto delle segnalazioni certificate di inizio attività, modificazione, variazione e cessazione, secondo quanto disposto dalla normativa vigente, accerta la sussistenza dei requisiti dichiarati ed adotta eventuali provvedimenti impeditivi in merito, ove ricorra il caso, ed assume atti relativamente all'esercizio dell'attività di parrucchiere ed estetista;
- cura l'istruttoria del rilascio autorizzazioni e assume gli atti relativi all'esercizio dell'attività di noleggio con conducente con autovettura e con autobus;
- assume gli atti relativi alle autorizzazioni sanitarie per l'esercizio di stabilimenti, laboratori di produzione, preparazione e confezionamento, per l'esercizio di depositi all'ingrosso di sostanze alimentari, per mezzi adibiti al trasporto terrestre di sostanze alimentari ecc.

- segue le procedure relative agli atti per il rilascio delle autorizzazioni sanitarie ad alberghi e complessi ricettivi complementari, trattorie, osterie, caffè e altri esercizi in cui si vendono al minuto o si consumano bevande alcoliche e analcoliche, compresi enti collettivi o circoli privati ecc..
- segue le procedure relative agli atti per l'autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie (studi odontoiatrici, ambulatori veterinari ecc.), per quanto di competenza del Comune;
- assume inoltre gli atti connessi a manifestazioni e spettacoli quali le autorizzazioni previste dalla normativa in materia di inquinamento acustico;
- segue l'iter amministrativo relativamente alle richieste di effettuazioni di lotterie, tombole, ecc.
- cura il rilascio dei permessi di raccolta funghi.

Rimane di competenza della Giunta Comunale l'adozione dei provvedimenti relativi all'organizzazione degli eventi;

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.

Provvede altresì alla sottoscrizione di scritture private e/o moduli di commercio esecutivi di proprie determinazioni.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti previsti nell'allegato B).

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

UFFICIO: TECNICO

RESPONSABILE: Assistente tecnico – Sartori geom. Riccardo

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, in materia urbanistica provvede all'istruttoria in merito a:

- concessioni edilizie e S.C.I.A., nonché autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- vigilanza edilizia e 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;
- occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri ed in ogni altro caso in cui sia prevista;
- pratiche COSAP;
- determinazione del contributo di concessione e verifica dei casi di esenzione nonché determinazione del rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- convenzioni previste per l'esenzione totale o parziale del contributo di concessione;
- inconvenienti generali di natura igienico-sanitaria: Testo Unico Legge Sanitarie R.D. n. 1265/34, Testo Unico delle Leggi Provinciali a tutela dell'ambiente dall'inquinamento: provvedimenti ordinatori, diffide, ordini di ripristino;
- certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- provvedimenti di conformità di opere pubbliche;
- accettazione e svincolo di depositi cauzionali di terzi per lavori/lottizzazioni derivanti da attività edilizia/urbanistica.

Provvede inoltre all'istruttoria in merito a:

- Dichiarazioni di inabitabilità: testo Unico Leggi Sanitarie R.D. n. 1265/34, regolamento edilizio comunale: certificato di inidoneità;
- Idoneità alloggio per extra comunitari: legge 06.03.1998 n. 40 disciplina dell'emigrazione e norme sulle condizioni dello straniero: certificato di idoneità;
- Certificato di abitabilità: DPR 22.04.1994 n. 425 regolamento autorizzazione all'abitabilità, art. 43 D.P.R. 223/89, regolamento edilizio comunale, L.P. 07.01.1991 n. 1 "sulle barriere architettoniche": dichiarazione di abitabilità;
- Tutela utenza idriche – impianti natatori: D.Lgs. 11.05.1999 n. 152 recante disposizioni sulla tutela delle acque dall'inquinamento, normativa igienico sanitaria in tema di balneazione: provvedimenti ordinatori e di ripristino;
- Inquinamento acustico: legge 26.10.1995 n. 447 sull'inquinamento acustico ed attinente legislazione tecnica, L.P. 11.09.1998 n. 10 autorizzazione in deroga, atti ordinatori;
- Depositi non autorizzati di materiale: Testo Unico delle Leggi Provinciali in materia di tutela degli ambienti dagli inquinamenti, D.Lgs. 05.02.1997 n. 22 sui rifiuti ed imballaggi, Legge 09.12.1998 n. 426 interventi di bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati; ordine di rimozione, autorizzazione alla messa in sicurezza o bonifica e/o ripristino ambientale ed atti ordinatori;
- Messa in sicurezza e bonifica siti inquinati diversi dagli ex industriali: art. 17 D.Lgs. 22/97 e Decreto Interministeriale recante il regolamento sui nuovi criteri di bonifica delle aree inquinate pubblicato su supplemento ordinario n. 218 Gazzetta Ufficiale 15.12.1999: autorizzazione alla messa in sicurezza e/o bonifica e/o ripristino ambientale ed atti ordinatori;
- Centri di rottamazione: Testo Unico delle Leggi Provinciali in tema di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti, D.Lgs. 05.02.1997 n. 22 sui rifiuti ed imballaggi, Legge 09.12.1998 n. 426 sugli interventi di bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati, Decreto Interministeriale recante il regolamento sui nuovi criteri di bonifica delle aree inquinate; rilascio autorizzazioni ed atti ordinatori;

- Dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi negli edifici soggetti ad opera edilizia ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata;
- Autorizzazione allo scarico e deposito di materiale inerte.

E' di competenza del Sindaco l'emissione di provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché tutte le altre ordinanze.

Al geometra comunale è attribuita competenza ad operare sui capitoli di parte corrente assegnati all'Ufficio Tecnico.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale.

INDIRIZZI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI RELATIVI ALLA SCELTA DEL CONTRAENTE

Per la scelta del contraente nell'appalto delle opere pubbliche e negli acquisti comunque previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio, si seguiranno i seguenti indirizzi generali:

- L.P. 19 luglio 1990, n. 23.

FORNITURE

Per gli acquisti previsti in bilancio si ricorrerà al sistema previsto dall'art. 21 della Legge sopra citata, che consente il ricorso alla trattativa privata previo confronto concorrenziale fra almeno tre ditte allorché il valore del contratto non superi i limiti di legge.

Si potrà prescindere da tale confronto nei casi disciplinati dalla Legge (privativa industriale, requisiti tecnici forniti solo da una ditta, prestazioni di carattere integrativo o complementare e qualora l'importo contrattuale non ecceda i limiti di legge.

Si ritiene opportuno periodicamente e a campione verificare la vantaggiosità delle offerte per acquisti in rete della Pubblica Amministrazione (CONSIP) e se del caso usufruire anche di tale strumento.

- L.P. 10 settembre 1993, n. 26 e s.m.

LAVORI PUBBLICI

Con la Legge in questione la Provincia ha dettato norme in materia di lavori pubblici e per la trasparenza degli appalti.

Licitazione

I criteri di aggiudicazione vengono limitati sostanzialmente al sistema del "massimo ribasso" e quindi per lavori di importo non superiore ad 1.000.000 di Euro con il criterio di cui all'art. 39, comma 3, L.P. 26/93, mentre nel caso di importi superiori, con il sistema di cui al primo comma dell'art. 39, lettera a) prezzi unitari, fatte salve le disposizioni della normativa in materia.

Rimane salva la facoltà della giunta di stabilire tutti gli eventuali altri sistemi di aggiudicazione previsti dalla legge (offerta economicamente più vantaggiosa, appalto-concorso, concessione, ecc.)

Procedura negoziata

Il ricorso a tale procedura è consentito nei casi e con le modalità previste dalla legge.

Spese in economia

Il ricorso a tale procedura rappresenta un sistema di esecuzione di lavori pubblici di interesse provinciale alternativo rispetto all'appalto.

La disciplina delle spese in economia è applicabile nella realizzazione di opere e lavori pubblici qualora l'importo, per ogni singolo contratto non ecceda 500.000 Euro.

Tale sistema di realizzazione dei lavori pubblici consente procedure di affidamento e di esecuzione semplificate e pertanto sarà privilegiato nel caso di appalto delle opere previste nel Programma delle Opere pubbliche vigente e anche per quelle opere di entità minore non previste specificatamente nel Piano generale ma individuate in altri atti programmatici finanziari.

INDIRIZZI GENERALI PER L'ACQUISIZIONE DI AREE

Per l'acquisizione delle aree necessarie alla realizzazione delle opere pubbliche previste in bilancio, nonché per il loro asservimento (diritto di passo, passaggio di condutture, ecc.) si potrà ricorrere alla procedura prevista dalle disposizioni in materia di espropriazione per pubblica utilità.

In caso di accordo con i privati si procederà, preferibilmente, con acquisto diretto (compravendita e/o permuta).

OBIETTIVI

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

- a) nel Regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 dd. 09.01.2001, come da ultimo modificata con delibera del Consiglio comunale nr. 34 dd. 29.12.2009;
- b) in altre norme regolamentari generali o di legge;
- c) nel presente atto di indirizzo;
- d) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta anche tramite gli Assessori competenti;
- e) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie.

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

CRITERI DI SEMPLICITA', ECONOMICITA', EFFICACIA E PUBBLICITA'

Art. 2 della L.P. 30.11.1992, n. 23

Nel caso in cui l'atto specifico programmatico d'indirizzo individua puntualmente la somma da pagare, la ragione del credito ed il soggetto creditore (affido a trattativa privata diretta, permuta, erogazione contributi, ecc...), la Giunta o il Consiglio comunale daranno corso anche all'impegno della relativa spesa e ad ogni ulteriore provvedimento al fine di concludere le procedure, senza necessità di essenzialmente superflue determinazioni da parte del responsabile del servizio competente. Tali deliberazioni possono configurarsi infatti come atti di "amministrazione diretta" (e non "di indirizzo") i cui contenuti, anche di dettaglio, sono spesso integralmente definiti dal consiglio o dalla giunta, con la conseguenza che un eventuale atto successivo, adottato dall'organo di gestione, si ridurrebbe esclusivamente ad impegnare la spesa con un'inutile duplicazione di attività (e, quindi un aggravamento del procedimento, vietato dall'art. 2 della L.P. 30.11.1992, n. 23) in quanto per la realizzazione di un unico risultato verrebbero emessi due atti, pur bastandone uno.