



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/ARTI	DESCRIZIONE	ANNO 2016
Categoria 1^ - Imposte				
Risorsa 2 - Imposta immobiliare semplice				
1010002		43	Imposta immobiliare semplice	190.000,00 tributi
Risorsa 5 - Imposta comunale sugli immobili		38	Imposta comunale sugli immobili arretrati	4.000,00 tributi
Risorsa 15 - Imposta comunale sulla pubblicità		20	Imposta comunale sulla pubblicità	870,00 tributi
			TOTALE TITOLO I°	194.870,00

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

RISORSA	V.E.	CAPITOLO/ARTI	DESCRIZIONE	ANNO 2016
Categoria 2^ - Contributi e trasferimenti correnti dalla Provincia Autonoma				
Risorsa 235 - Fondo pereguativo				
2020235		135	Fondo di solidarietà	35.000,00 segretario/finanziario
Risorsa 260 - Utilizzo quota fondo investimenti		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

TITOLO III°**ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE**

RISORSA	V.E.	CAPITOLO ART	DESCRIZIONE	RESPONSABILI	ANNO 2016
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	Diritti 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 rilascio permessi raccolta funghi			2.000,00 finanziario
Risorsa 630 - Risorse dalla gestione del servizio "Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico"					
3010630	300	Diritti di segreteria: carte identità - anagrafe - statistica			200,00 segretario
3010630	302	Diritti carte d'identità			70,00 segretario
3010630	310	Diritti di segreteria ufficio tecnico			1.000,00 tecnico
Risorsa 750 - Risorse dalla gestione del servizio di acquadotto					
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 - fogna"					
3010755	404	Proventi per la raccolta delle acque di rifiuto - rilevante ai fini I.V.A.			1.400,00 tributi
3010755	410	Contributi per l'acciappamento alle reti di acquedotto e fogna			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 della gestione del servizio smaltimento rifiuti					
3010765	408	Rimborso quota Compressoio delle Giudicarie			11.517,00 tributi
Risorsa 795 - Risorse dalla gestione del servizio necroscopico e cimiteriale					
3010795	306	Proventi servizi cimiteriali			70,00 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	Sovracanoni 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	
Categoria 5^ - Proventi diversi			
Risorsa 1300 - Concorsi e rimborsi relativi a funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo			1.900,00 finanziario
3051300	735	Concorsi, rimborsi e recuperi vari	
3051300	737	Infrazioni al C.d.s. rilevate dalla polizia municipale	2.000,00 segretario
Risorsa 1620 - IVA a credito			500,00 segretario
3051620	3090	Iva su attività commerciali	
			20.000,00 finanziario
		TOTALE TITOLO III°	193.896,92

TITOLO IV°
ENTRATE per ALLENAMENTO e AMMORTAMENTO di BENI Provincia RIMONIALI, per
TRASFERIMENTO di CAPITALI e per RISCOSSIONE di CREDITI

RISORSA	V.E.	CAPITOLO ARTI	DESCRIZIONE	RESPONSABILI
				ANNO 2016
Categoria 3^ - Trasferimenti di capitale dalla Provincia Autonoma				
Risorsa 1900 - Trasferimenti sul fondo per gli investimenti comunali				
4031900	1.246	Fondo per gli investimenti		
Categoria 4^ - Trasferimenti di capitale da altri enti del settore pubblico				
Risorsa 2505 - Trasferimenti di capitale da comuni o unioni di comuni				
4042505	1.211	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	1.036	Canone aggiuntivo BIM per protoga 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	1.220	Contributi per il rilascio di concessioni di edificare		4.000,00 tecnico
Risorsa 2705 - Trasferimenti di capitale per sanzioni urbanistiche				
4052705	1.221	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 ARTI	DESCRIZIONE	RESPONSABILI
				ANNO 2016
Categoria 3^ - Anticipazione di cassa				
5013010	2000	Anticipazione di cassa		140.000,00 finanziario

TITOLO VI°**ENTRATE SERVIZI per CONTO di TERZI**

				TOTALE TITOLO V°	140.000,00
--	--	--	--	-------------------------	-------------------

CAPITOLO	V.E.	CAPITOLO ART	DESCRIZIONE	ANNO 2016	RESPONSABILI
Capitolo 1 - Ritenute previdenziali e assistenziali al personale					
6010000	3000	Ritenute previdenziali, assistenziali ed assicurative a carico del personale		25.000,00	finanziario
Capitolo 2 - Ritenute erariali					
6020000	3005	Ritenute erariali a carico del personale		39.000,00	finanziario
6020000	3020	Ritenute IRPEF professionisti (cod. 1040)		30.000,00	finanziario
6020000	3021	Ritenute IRPEF per contributi 4% (cod. 1045)		1.000,00	finanziario
6020000	3080	Iva split payment		300.000,00	finanziario
Capitolo 3 - Altre ritenute al personale per conto di terzi					
6030000	3010	Altre ritenute a carico del personale per conto di terzi		5.000,00	finanziario
Capitolo 4 - Depositi cauzionali					
6040000	3015	Depositi cauzionali		10.000,00	finanziario
Capitolo 5 - Rimborsi spese per servizi per conto di terzi					
6050000	3025	Recupero anticipazioni per conto di terzi		10.000,00	finanziario
6050000	3030	Rimborso servizi per conto dello Stato		10.000,00	finanziario
6050000	3035	Recupero anticipazioni per conto della Regione e della Provincia		10.000,00	finanziario
Capitolo 6 - Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato					
6060000	3060	Recupero anticipazioni di fondi per il servizio di economato		5.000,00	finanziario
Capitolo 7 - Depositi per spese contrattuali					
6070000	3070	Depositi per spese contrattuali		5.000,00	finanziario
			TOTALE TITOLO VI°	450.000,00	

SPESA**TITOLO I°****SPESE CORRENTI**

INTERVENTI	V.E.	CAPITOLO PR.	DESCRIZIONE	ANNO 2016	RESPONSABILI
Funzione 01 - Funzioni generali di amministrazione, gestione e controllo					
Servizio 01 - Organi istituzionali, partecipazione e decentramento					

1010502	490	4	Manutenzione ordinaria immobili patrimoniali	500,00	tecnico
1010502	495	4	Spese manutenzione e acquisto beni di consumo per attività operai e mezzi comunali	9.700,00	tecnico
1010502	442	4	Fitti vari per terreni e/o immobili	6.850,00	tecnico
1010503	475	4	Assicurazioni contro incendi, furti e responsabilità civile	14.000,00	giunta
1010502	496	4	Acquisto carburante e gasolio	1.300,00	tecnico
1010505	480	4	Spese per migliorie boschive	7.000,00	finanziario
1010505	516	4	Spese consorzio forestale	5.500,00	finanziario
Servizio 06 - Ufficio tecnico					
1010601	65	4	Retribuzione al personale addetto all'ufficio tecnico	25.500,00	finanziario
1010601	1065	4	Mansioni rilevanti servizio tecnico	1.653,80	giunta/segretario
1010601	66	4	Lavoro straordinario personale addetto all'ufficio tecnico	1.000,00	segretario
1010601	67	4	Indennità di missione al personale addetto all'ufficio tecnico	1.000,00	finanziario
1010601	72	4	Contributi previdenziali e assistenziali a carico del personale addetto all'ufficio	8.000,00	finanziario
1010601	70	4	Rimborso spese pasto ai dipendenti ufficio tecnico	100,00	finanziario
1010603	335	4	Spese per progettazioni, studi, consulenze, ecc.	2.000,00	tecnico
1010607	68	4	I.R.A.P. su retribuzione al personale addetto all'ufficio tecnico	2.500,00	finanziario
1010601	85	4	Polizza I.N.A.I.L. servizio tecnico	580,00	finanziario
1010601	76	4	FOREG servizio tecnico	2.100,00	segretario
Servizio 07 - Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico					
1010701	52	1	Lavoro straordinario ufficio demografico	250,00	segretario
1010701	53	1	Foreg ufficio demografico	1.400,00	segretario
1010701	54	1	Spese per missioni serv. Demografico	400,00	finanziario
1010701	56	1	Polizza INAIL servizio demografico	150,00	finanziario
1010701	57	1	IRAP servizio demografico	1.750,00	finanziario
1010701	58	1	Contributi previdenziali personale servizio demografico	6.000,00	finanziario
1010701	59	1	Retribuzione al personale del servizio demografico	18.500,00	finanziario
1010701	78	1	Rimborso pasti al personale demografico	50,00	finanziario
1010701	1059	1	Mansioni rilevanti personale servizio demografico	1.102,50	giunta/segretario
1010702	215	1	Spese per il servizio elettorale	150,00	anagrafe
1010702	400	1	Spese per i servizi di stato civile	200,00	anagrafe
1010705	255	1	Concorso spesa funzionamento Sottocommissione Elettorale Mandamentale	400,00	finanziario
Servizio 08 - Altri servizi generali					
1010811	-	2705	1 Fondo di riserva	2.215,03	giunta
Funzione 03 - Funzioni di polizia locale					
Servizio 01 - Polizia locale					
1030103	600	1	Spese per servizio vigilanza locale in convenzione	4.500,00	finanziario
Funzione 04 - Funzione di istruzione pubblica					
Servizio 02 - Istruzione elementare					
1040205	1006	3	Quota parte spesa gestione Consorzio Scolastico Darè ed Istituto Comprensivo	13.000,00	finanziario
Servizio 03 - Istruzione media					
1040303	1.330	3	Progetto Matthausen	750,00	giunta
Funzione 05 - Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali					
Servizio 02 - Teatri, attività culturali, attività di sostegno, promozione e servizi diversi nel settore culturale					

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 sciovia Bolleno	820,00	finanziario
Funzione 07 - Funzioni nel campo 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 al scopo idroelettrico centralina Rio Bedù		8.500,00 tecnico/finanziario
				TOTALE TITOLO I°	462.935,83	

TITOLO II°
SPESA IN CONTO CAPITALE

INTERVENTO	V.E.	CAPITOLO PR.		DESCRIZIONE		RESPONSABILI
ANNO 2016						
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

Funzione 9 - Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente

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

TITTOI, O. III.

SPESE PER RIMBORSO DI PBESTITI

INTERVENTO	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

TITOLIV°

SPESE SERVIZI per CONTO di TERZI

CAPITOLO	V.E.	CAPITOLO	DESCRIZIONE	RESPONSABILI
				ANNO 2016

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 salvo 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 uffiosa, 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. I) 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. Predisponde 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 aspettativa 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 agrituristica 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 inabilità: 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.