

ORIGINALE



## COMUNE DI LONA – LASES

### VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 34

#### della Giunta comunale

Oggetto: **ATTO PROGRAMMATICO D'INDIRIZZO A CARATTERE GENERALE PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2015. INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI. PIANO ATTUATIVO DEL BILANCIO.**

L'anno duemilaquindici, addì **diciotto maggio, ore 16.40**, si è riunita, nella sala delle adunanze del municipio di Lases la Giunta comunale.

Presenti i signori:

		Assenti
CASAGRANDA MARCO	Sindaco	
CASAGRANDA EZIO	Vicesindaco	
MICHELI CARLO	Assessore	
PISETTA LARA	Assessore	
SILVESTRI STEFANO	Assessore	

Partecipa il Segretario comunale: dott. Marco Galvagni

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti il Presidente invita la giunta a deliberare in merito all'oggetto.

Oggetto: **ATTO PROGRAMMATICO D'INDIRIZZO A CARATTERE GENERALE PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2015. INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI. PIANO ATTUATIVO DEL BILANCIO.**

Premesso che:

- L'art. 36, comma 1, del DPR n. 1 febbraio 2005, n. 2/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 22 della L.R. 1/1993. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti sia definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle **funzioni dirigenziali**.
- A decorrere dal 01.01.2001 ha trovato applicazione il nuovo ordinamento contabile previsto dal D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L e dal regolamento di attuazione approvato con D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L, che disciplina la gestione finanziaria affidando la competenza ad adottare gli atti di impegno ai responsabili dei servizi.
- Con delibera n. 3 del 2 aprile 2015, è stato approvato il bilancio annuale e pluriennale di previsione, unitamente alla relazione previsionale ed al programma delle opere pubbliche per il triennio 2015-2017.
- Con delibera n. 5 del 29 gennaio 2015 la giunta comunale ha adottato il Piano di prevenzione della corruzione 2015 – 2017.
- Il regolamento organico del personale dipendente è stato riapprovato con delibera del Commissario straordinario n. 11 di data 19 marzo 2002 con l'allegato "Ordinamento strutturale e norme organizzative degli uffici.
- Il regolamento di contabilità vigente all'art. 19 che dopo l'approvazione del bilancio di previsione la giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, degli stanziamenti del bilancio e delle proposte dei responsabili dei servizi approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa.

Preso atto che la richiamata normativa ha espresso chiaramente il principio della separazione tra organi di indirizzo politico e organi di attuazione e gestione. Che ai primi sono attribuiti i compiti di determinazione degli obiettivi da perseguire, delle priorità dei programmi da realizzare e della qualificazione delle risorse necessari, oltre alla verifica dei risultati.

Che per l'osservanza di tale a tale principio sono previsti alcuni interventi nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2015 – 2017.

Che ai responsabili dei servizi spetta invece il compito di dare concreta attuazione alle scelte politiche attraverso lo svolgimento degli atti necessari al conseguimento degli obiettivi.

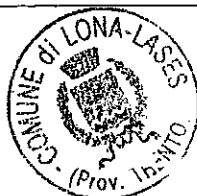
Ritenuto di adottare un atto programmatico d'indirizzo che individui gli atti da attribuire alle competenze dei funzionari individuati quali responsabili della strutture amministrative comunali unitamente alle risorse finanziarie come articolate per capitoli all'interno degli interventi in base ai centri di responsabilità.

Richiamata la deliberazione n. **73 di data 10 maggio 2011** relativa alle competenze delegate dalla giunta ai sensi dell'art. 55, comma 1, dello statuto comunale.

Richiamati gli atti di delega sindacale ex art. 54 dello statuto comunale: per il servizio finanziario prot. 2429 di data 19.05.2011, per il servizio tecnico prot. 2428 di data 19.05.2011 e per il servizio segreteria prot. **6058 di data 28.11.2013**.

Richiamato, oltre alla normativa regionale citata in premessa, l'art. 53, comma 2, dello statuto comunale che specifica la competenza della giunta in ordine alle funzioni, atti e competenze da attribuire agli Uffici comunali per la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune.

Alla luce delle nuove competenze sindacali di cui all'art. 54 dello statuto nell'elencazione degli atti di competenza degli uffici qui proposta per l'approvazione ogni riferimento ad autorizzazioni, ordinanze, accordi e contratti s'intende che rientri nella competenza amministrativa solo e in quanto



Il Segretario comunale  
dott. Marco Galvagni

previsti nelle deleghe sindacali sopra richiamate, ad eccezione di quegli atti la cui competenza sia attribuita agli uffici da norma regolamentare.

Visto l'elenco allegato alla presente deliberazione di individuazione degli atti in questione.

Tutto quanto sopra premesso,

### LA GIUNTA COMUNALE

Visto:

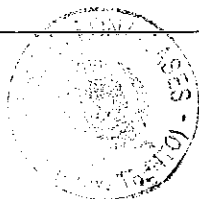
- Il D.P.G.R. 28.05.1999, n. 4/L sull'ordinamento contabile dei comuni.
- Il D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L che approva il regolamento di attuazione del nuovo ordinamento contabile.
- Il regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione n. 11 di data 19.03.2002 e ss.mm.
- Il regolamento di contabilità approvato con deliberazione n. 10 di data 28.03.2001 e s.m..
- Il piano triennale di prevenzione 2015 – 2017 adottato con delibera giuntale n. 5 del 20 gennaio 2015.
- Il bilancio di previsione 2015 approvato con deliberazione n. 3 di data 2 aprile 2015 ed in particolare quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica.

Preso atto che, relativamente alla proposta in atti, è stato ottemperato a quanto previsto dall'art. 81 del T.U. 1 febbraio 2005, n. 3/L.

Con voti favorevoli unanimi,

### DELIBERA

1. Di devolvere, fatte salve le competenze del Sindaco di cui agli artt. 30, 32 e 33 del T.U.O.C., alla competenza del Segretario comunale ed a quella dei funzionari dotati di posizione o funzione direttiva l'adozione degli atti individuati nell'allegato elenco, che costituisce parte integrante della presente deliberazione, oltre a quelli agli stessi espressamente attribuiti dalla legge o dai regolamenti comunali.
2. Di approvare l'allegato piano attuativo del bilancio di previsione 2015 con l'individuazione delle risorse finanziarie riservate all'Organo esecutivo e agli Organi tecnici, nonché l'allegato piano attuativo del bilancio suddiviso per centri di responsabilità.
3. Di dare atto che con provvedimento del Sindaco si procederà alla nomina dei responsabili delle strutture come previsto dal regolamento organico, **previa verifica delle incompatibilità e inconferibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013, n. 39.**
4. Di stabilire che sono riservati alla competenza della Giunta comunale, oltre a quelli previsti per legge, gli atti previsti dall'art. 55 dello statuto, ad esclusione di quelli individuati con la delibera n. **73 di data 10 maggio 2011.**
5. Di dare atto infine che alla luce delle nuove competenze sindacali di cui all'art. 54 dello statuto nell'elencazione degli atti di competenza degli uffici ogni riferimento ad autorizzazioni, ordinanze, accordi e contratti rientra nella competenza amministrativa solo e in quanto previsti negli atti di delega sindacale in premessa richiamati, ad eccezione di quegli atti la cui competenza sia attribuita agli uffici da norma regolamentare.
6. Di precisare che ogni variazione del presente provvedimento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dall'**art. 20 del vigente regolamento di contabilità.**
7. Di stabilire che il presente atto d'indirizzo mantenga la propria validità sino alla approvazione del bilancio 2016.
8. Di incaricare il Servizio finanziario, in accordo con la Segreteria comunale, della individuazione degli specifici capitoli di competenza dei singoli servizi.
9. Di dichiarare il presente provvedimento, ad unanimità di voti, immediatamente eseguibile.
10. Di disporre la comunicazione formale del presente provvedimento ai responsabili dei servizi e la sua pubblicazione sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente.



Il Segretario comunale  
dott. Marco Galvagni

AREA 1  
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI  
Esercizio finanziario 2015

*Atti di competenza del Segretario comunale e dei responsabili degli Uffici*

1. SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI.

Il Servizio Segreteria e Affari generali risulta articolato in due Uffici:

- UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE E COMMERCIO. (Mariapia Odorizzi)
- UFFICIO SEGRETERIA E RELAZIONI. (Sara Nones)

Il Servizio è costituito dal Segretario comunale e da funzionari che assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze del Servizio generalmente indicate all'art. 1 - "Allegato 1" - al Regolamento organico del personale dipendente.

Con atto sindacale verranno individuati il "Capo Servizio" e l'attribuzione di "Capo Ufficio". Salvo quanto previsto all'art. 7 - "Allegato 1" - al R.O.P.D., al responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto agli Uffici e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Sono di competenza del Servizio tutte le attività previste da leggi o regolamenti.

**All'Ufficio segreteria e relazioni spetta la raccolta, conservazione e pubblicazione dei dati del sito web istituzionale sezione "Amministrazione trasparente" provenienti, per le rispettive competenze, dai Servizi comunali.**

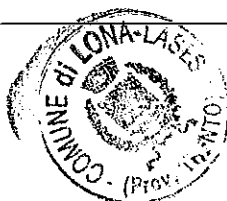
In relazione a quanto previsto nel bilancio di previsione 2015 e nella relazione previsionale programmatica si individuano, indicativamente, l'attribuzione dei seguenti procedimenti in capo al Servizio nei diversi settori.

Impegni di spesa relativi a:

- Gare per la fornitura di beni e servizi che interessano tutti i settori amministrativi (cancelleria, stampati, telefoni e simili);
- Corresponsione gettoni di presenza (Consiglio e commissioni);
- Provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (legge 626/94) in qualità di datore di lavori, ad eccezione di quelli di competenza del Servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso. Spettano comunque specificatamente al Segretario comunale le seguenti competenze:
  - a) La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 5, lettera a) della legge 626/94).
  - b) La designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 5, lettera b) della legge 626/94).
  - c) La nomina del medico competente (art. 4, comma 5, lettera c) della legge 626/94).
  - d) La designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 2, lettera a) della legge 626/94).
- Compensi per la distribuzione dei certificati elettorali e per i censimenti;
- Compensi per i componenti dei seggi elettorali;
- Affidamento di forniture e servizi necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- **Manifestazioni culturali/sportive organizzate dalla amministrazione comunale.**
- Impegni di spesa, ed eventuali liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- **Software sito istituzionale e per la gestione degli adempimenti previsti dalle norme anticorruzione.**

2. PERSONALE.

- Concessione permessi;



il Segretario comunale  
dott. Marco Galvagni

- Gestione dell'orario di servizio.
- Concessione congedo facoltativo per maternità;
- Autorizzazioni ed impegni di spesa relativamente a:
  - Lavoro straordinario;
  - Missioni e trasferte;
  - Uso del proprio automezzo per ragioni di servizio;
  - Partecipazione a corsi di aggiornamento;
- Autorizzazioni per congedo straordinario per cure;
- Autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;
- Autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- Incarichi ad esperti o consulenti per corsi di formazione del personale all'interno del budget assegnato.
- Valutazione periodo di prova;
- Sottoscrizione del contratto di servizio;
- Avvio delle procedure disciplinari di competenza;
- Accettazione dimissioni volontarie;
- Altri atti ed impegni specificatamente previsti dal regolamento sul personale e di organizzazione e nel budget assegnato.

### 3. CONTRATTI.

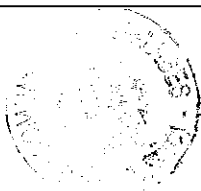
- Acquisto di beni e prestazione di servizi riguardanti il Servizio.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

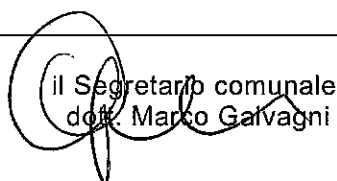
### 4. COMMERCIO.

- Autorizzazione occupazione suolo pubblico per attività commerciali, fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni;
- Autorizzazioni commercio ambulante;
- Autorizzazioni commercio in sede fissa;
- Permessi temporanei commercio su area pubblica;
- Autorizzazioni attività di parrucchiere /estetista;
- Autorizzazioni commerciali a produttori agricoli;
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

### 5. ANAGRAFE E STATO CIVILE.

- Provvede alla tenuta dei registri di stato civile, leva militare, anagrafe, gestione dell'elettorato attivo e passivo.
- Statistiche del settore.
- Certificazioni, attestazioni, autenticazioni e legalizzazioni



  
il Segretario comunale  
dott. Marco Galvagni

AREA 2  
SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE  
Esercizio finanziario 2015

*Atti di competenza del Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanze e dei responsabili degli Uffici*

Il Servizio Ragioneria e Finanze risulta articolato nell'Ufficio:

• **UFFICIO TRIBUTI. (scoperto)**

Il Servizio è costituito da un unico Funzionario responsabile di tutte le competenze del Servizio generalmente indicate all'art. 1 - "Allegato 1" - al Regolamento organico del personale dipendente. Con atto sindacale verrà formalmente individuato il "Capo Servizio" a cui spetta competenza in tutte le attività previste da leggi o regolamenti.

**Al Servizio spetta fornire all'Ufficio segreteria e relazioni i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".**

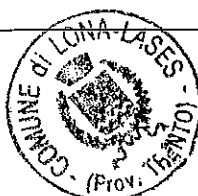
In relazione a quanto previsto nel bilancio di previsione 2015 e nella relazione previsionale programmatica si individuano, indicativamente, l'attribuzione dei seguenti procedimenti in capo al Servizio nei diversi settori.

Impegni di spesa e liquidazioni relativi a:

- Rimborso ai datori di lavori degli oneri relativi ad amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute a mandato politico;
- **Liquidazione delle spese relative a manifestazioni culturali, sociali, sportive decise dalla giunta, con approvazione del rendiconto;**
- Corresponsione agli amministratori competenze per missioni e rimborsi per uso del proprio automezzo;
- Spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione;
- Quote di franchigia alle compagnie di assicurazione;
- Spese postali;
- Spese telefoniche;
- Spese relative agli immobili di proprietà comunale;
- Liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o Consiglio o con determinazioni di altri funzionari non specificatamente rimesse agli stessi;
- Liquidazione dei contributi assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con verifica della documentazione prevista dal regolamento contributi;
- Impegno di spesa per collocamento anziani ed indigenti presso casa di riposo.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

1. **CONTABILITA' DEL PERSONALE.**

- Liquidazione delle spese impegnate dal Servizio Segreteria in materia di personale.
- Versamenti per cessioni di stipendio volontarie e non (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso, finanziamenti e simili)
- Pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito;
- Ruolo pensioni ad onere ripartito;
- Versamento contributi obbligatori ad enti;
- Rimborso quote agli enti per personale in comando;
- Concessione assegno per il nucleo familiare;
- Corresponsione o anticipo TFR;



*(Signature)*  
Il Segretario comunale  
dott. Marco Galvagni

- Concessione indennità di maternità;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- Competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute;
- Competenze spettanti per la sostituzione del Segretario comunale;
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

2. TRIBUTI.

- Impegni di spesa relativi a esternalizzazione di adempimenti tecnici riguardanti i tributi;
- Rimborsi, discarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse;
- Rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- Bollettazione acqua potabile e scarichi civili e depurazione con i relativi ccpp;
- Gestione tariffa rifiuti solidi urbani;
- Approvazione in generale di ruoli coattivi e/o suppletivi.
- Tenuta registrazioni I.V.A.
- Concessioni cimiteriali.
- Imposta comunale sugli immobili.
- Entrate relativi a prestazione di servizi comunali.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

3. LAVORI PUBBLICI.

- Gestione del programma delle opere pubbliche relativamente al reperimento delle risorse e dei finanziamenti.
- Assunzione dei provvedimenti riguardanti le entrate per contributi, mutui e finanziamenti destinate a finanziare lavori pubblici coordinandosi con l'ufficio tecnico per la documentazione necessaria alla riscossione delle entrate.



AREA 3  
SERVIZIO TECNICO

*Atti di competenza del Responsabile del Servizio tecnico per l'esercizio finanziario 2015*

Il Servizio Tecnico risulta articolato in due Uffici:

- UFFICIO EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA. **(scoperto)**
- UFFICIO EDILIZIA PUBBLICA, PATRIMONIO E CAVE. **(scoperto)**

1. EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA.

Il Servizio è costituito da un unico Funzionario responsabile di tutte le competenze del Servizio generalmente indicate all'art. 1 - "Allegato 1" - al Regolamento organico del personale dipendente. Con atto sindacale verrà formalmente individuato il "Capo Servizio" a cui spetta competenza in tutte le attività previste da leggi o regolamenti.

Il Servizio si occupa della gestione di un dipendente assegnato al cantiere comunale.

**Al Servizio spetta fornire all'Ufficio segreteria e relazioni i dati di propria competenza da pubblicarsi sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".**

Con atto sindacale verrà individuato il "Capo Servizio". Salvo quanto previsto all'art. 7 - "Allegato 1" - al R.O.P.D., al responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto e sono di competenza del Servizio tutte le attività previste da leggi o regolamenti.

In relazione a quanto previsto nel bilancio di previsione 2015 e nella relazione previsionale programmatica si individuano, indicativamente, l'attribuzione dei seguenti procedimenti in capo al Servizio nei diversi settori.

- Concessioni edilizie (rilascio, diniego, varianti);
- Autorizzazioni edilizie (rilascio, diniego, varianti);
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico (escluso quanto di competenza dell'Ufficio commercio);
- Autorizzazioni uso sale pubbliche secondo quanto previsto dal relativo regolamento.
- Impegni di spesa, liquidazioni, servizi di pulizia ordinaria e straordinaria locali ed edifici comunali.
- Rimborso contributi di concessione o autorizzazioni non attivate;
- Dichiarazioni per I.V.A. agevolata;
- Autorizzazioni allo scarico;
- Certificazioni ed attestazioni relative alla materia edilizia;
- Ordinanze inerenti l'attività urbanistico - edilizia ad esclusione dei provvedimenti contingibili ed urgenti;
- Esercita i poteri di vigilanza edilizi e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.
- Reti comunali e settore informatico. Adempimenti connesse alle norme tecniche di salvaguardia dei dati.
- Statistiche di settore (I.N.A.I.L., I.S.T.A.T. Anagrafe tributaria, MUD ecc.)
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

2. LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI.

Assume tutti i provvedimenti assegnati ai dirigenti dalle norme nazionali e provinciali ed in particolare:

- Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- Gestisce e coordina gli addetti al cantiere comunale.
- Affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza nei casi esclusi dalla competenza della Giunta.



*[Signature]*  
Il Segretario comunale  
dott. Marco Galvagni



- Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i contratti.
- Sottoscrizione bandi di gara ed inviti a partecipare ad esperimenti di gara;
- Stipula atto di sottomissione (art. 51 L.P. 26/1993);
- Svincolo ritenute di garanzia;
- Autorizzazione al subappalto;
- Approvazione di varianti nei limiti indicati dalle norme in materia;
- Approvazione nuovi prezzi relativi alle varianti di competenza;
- Approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5.bis, della L.P. 26/1993 ed emissione dei certificati di pagamento;
- Approvazione dei certificati di regolare esecuzione;
- Aggiornamento prezzi di progetto (art. 44 L.P. 26/1993);
- Applicazione penali;
- Certificato di esecuzione lavori (art. 22, comma 7, del D.P.R. 34/2000);
- Proroga dei termini di esecuzione dei contratti ove ricorrano i presupposti di legge;
- Assume i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori nel settore tecnico. Compresi gli impegni di spesa all'interno del budget assegnato, in qualità di datore di lavori per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario. Spetta comunque al responsabile del servizio Tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilavano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (art. 4, comma 5, lettera b) della legge 626/94) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 4, comma 12, della legge 626/94 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Il responsabile del servizio può nominare un funzionario preposto alla vigilanza ed all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro.
- Assume i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori (di cui all'art. 2, comma 1, lettera c) del D.Lvo 494/96 e ss.mm. nell'esecuzione di opere pubbliche per le quali è nominato responsabile del procedimento.
- Nell'ambito delle dotazioni assegnate provvede all'acquisto del materiale necessario alla manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, acquedotto, fognature ed altri immobili);
- Provvede all'affidamento di forniture e servizi necessari nella gestione dei servizi funerari e cimiteriali;
- Statistiche di settore.
- Manutenzione e gestione dei beni mobili.
- Responsabile del sistema di gestione ambientale (R.S.G.A.)
- Gestione del sistema informatico comunale.
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

3. ESPROPRI, PATRIMONIO DISPONIBILE, PATRIMONIO INDISPONIBILE E DEMANIO.

- Procedimenti istruttori riguardanti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria di tutti i beni immobili comunali.
- Procedure espropriative escluse le liquidazioni delle indennità;
- Autorizzazione all'accesso ai fondi privati;
- Retrocessione;
- Istanze di intavolazione per decreto di esproprio e contratti di compravendita;
- Impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, spese a calcolo secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti fissati dal budget.

4. SETTORE CAVE.

- Rientrano nei compiti del Servizio tutte le attività comunali disciplinate dalla L.P. 7/2006 ed in generale tutte le attività di vigilanza, edilizie, urbanistiche e infrastrutturali del settore.



- In particolare cura l'attuazione dei provvedimenti inviati dal Servizio minerario e cura l'istruttoria dei procedimenti e il rilascio dei provvedimenti riguardanti la concessione, autorizzazione, revoca, sospensione dei lotti di escavazione.
- Gestione e determinazione dei canoni cava e di affitto piazzali mediante controllo dei disciplinari e/o relativi contratti assumendo tutti i provvedimenti conseguenti, in stretta collaborazione con il Servizio finanziario.

#### INDIRIZZI GENERALI

*I funzionari responsabili dei servizi provvedono all'adozione degli atti di proroga o differimento dei termini previsti in atti e regolamenti comunali nel limite e per necessità o richieste motivate da oggettive ragioni tecniche.*

*Oltre alla assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, i responsabili dei servizi sono tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni a contrarre ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne. Sulla base di quanto previsto dall'art. 7 dell'allegato 1 al R.O.P.D. in caso di mancato funzionamento dei Servizi le attribuzioni dei responsabili s'intendono, in via di supplenza, affidate al Segretario comunale, nei limiti delle funzioni per garantire il funzionamento del servizio sempre che tali funzioni non si pongano in contrasto con la normativa in materia di anticorruzione. Spetta al Sindaco l'attribuzione degli incarichi direttivi e di preposizione agli Uffici nonché la verifica e il controllo del funzionamento dell'apparato amministrativo in relazione agli obiettivi indicati nel programma.*

Allegati parte integrante: schede per le competenze dei servizi.

Documentazione approvata: piano attuativo bilancio 2015.

IL SEGRETARIO.  
dott. Marco Galvagni



IL PRESIDENTE  
Casagrande Marco

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in pubblicazione all'albo comunale nei modi di legge e per 10 giorni consecutivi, dal 20 MAG. 2015



SEGRETARIO COMUNALE

dott. Marco Galvagni

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

- ☐ Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo comunale per 10 giorni per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 79, comma 3, del T.U.
- ☒ La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 79, comma 4, del T.U.



IL SEGRETARIO COMUNALE

SI AVVERTE CHE

avverso la presente deliberazione sono ammessi:

- opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino, ai sensi dell'art. 79, comma 5, del T.U.O.C. approvato con D.P.Reg. 1 febbraio 2005, n. 3/L, nonché
- ricorso straordinario al presidente della Repubblica, ex art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199, entro 120 giorni, ovvero
- giurisdizionale avanti al TRGA di Trento, ex art. 2 lett. b) della legge 6 dicembre 1971, n. 1034, entro 60 giorni, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale

Copia conforme all'originale per uso amministrativo,

Lases,

IL SEGRETARIO COMUNALE