



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 2020. INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

L'anno duemilaventi, il giorno **dieci settembre** alle ore **21:15**, nella sala riunioni si è convocata la Giunta comunale

Presenti i signori:

		PRESENTI / ASSENTI
Dalmonego Roberto	SINDACO	Presente
Zola Leandro	VICESINDACO	Presente
Avi Alessandro	ASSESSORE	Presente
Russo Elisa	ASSESSORE	Assente

Assiste il SEGRETARIO GENERALE della Gestione associata dott. GALVAGNI MARCO.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Dalmonego Roberto, nella sua qualità di SINDACO, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Oggetto: **ATTO PROGRAMMATICO D'INDIRIZZO A CARATTERE GENERALE PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2020. INDIVIDUAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

LA GIUNTA COMUNALE

Si attesta che, effettuata la relativa istruttoria, sulla proposta di deliberazione in esame è stato espresso dal responsabile della struttura competente, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige", il prescritto parere in ordine alla regolarità tecnica.

Si attesta che, effettuata la relativa istruttoria, sulla proposta di deliberazione in esame è stato espresso dal responsabile del Servizio finanziario, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 "Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige" il parere in ordine alla regolarità contabile.

Relazione.

- Richiamata la nota del segretario comunale prot. n. 3287 di data 13 settembre 2019 per la parte relativa alla presentazione di atti organizzativi in conformità alle disposizioni statutarie.
- L'art. 126, comma 1, del Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto Adige (CEL) attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune ed 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 (C Base) alcune delle funzioni dirigenziali.
- La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 recante "*Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 ed altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)*", in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, dispone che gli enti locali ed i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I

del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del Decreto legislativo 267 del 2000 che si applicano agli enti locali.

- Con delibera n. 6 di data 11 maggio 2020 è stato approvato il bilancio annuale e pluriennale di previsione unitamente al DUP per il triennio 2020 – 2022.
- Il regolamento organico del personale dipendente è stato da ultimo modificato con delibera del Commissario straordinario n. 9 di data 24 maggio 2018.
- Il regolamento di contabilità prevede 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.
- L'obbligatorietà del PEG è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore ai 5000 abitanti, mentre per quelli con popolazione inferiore a detto limite costituisce una facoltà, ma che lo stesso principio contabile ne auspica l'adozione, anche in forma semplificata, anche dagli enti di minori dimensioni.
- Il Piano Esecutivo di gestione, come disciplinato dalla normativa vigente, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP), rappresentando lo strumento attraverso il quale è veicolata la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, all'assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione. Lo stesso consente di continuare ad offrire un maggior grado di dettaglio delle entrate e delle uscite iscritte nel Bilancio di previsione, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, fornendo una descrizione più circostanziata degli interventi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare.
- Due fattori tuttavia consigliano di rinviare a successivo provvedimento l'adozione del PEG (semplificato): la prossima uscita dalla gestione associata prevista per il giorno 11 novembre 2020 e la prossima scadenza elettorale per il rinnovo del consiglio comunale di Lona Lases; tuttavia, per quanto riguarda il comune di Lona Lases, è necessario agire in prospettiva in merito alla individuazione degli atti devoluti alla competenza dei responsabili dei Servizi e Uffici al fine di consentire l'immediato passaggio di competenze e consegne dai Servizi unici della gestione associata ai Servizi e Uffici di Lona Lases in conformità al principio di buon andamento della P.A.

Udita la relazione.

Preso atto che la richiamata normativa regionale ha espresso chiaramente il principio della separazione tra organi di indirizzo politico e organi di attuazione e gestione e 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 e 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. 105 di data 25/09/2019** relativa alle competenze delegate dalla giunta ai sensi dell'art. 55, comma 1, dello statuto comunale valida sino a eventuale modifica da parte della nuova amministrazione.

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.

Ritenuto di rinviare a successivo provvedimento lo strumento di programmazione (P.E.G.), seppur in forma semplificata considerata la non obbligatorietà dello stesso per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, in quanto documento ritenuto fondamentale per il buon funzionamento del Comune.

Precisato che l'indicazione dei compiti assegnati con il PEG costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.

Precisato inoltre che alla luce delle 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 previsti nelle deleghe sindacali sopra richiamate, ad eccezione di quegli atti la cui competenza sia attribuita agli uffici da norma regolamentare.

Visti

- l'elenco allegato alla presente deliberazione di individuazione degli atti in questione.
- Il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con
- L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm
- la deliberazione **n. 105 di data 25/09/2019** relativa alle competenze delegate dalla giunta ai sensi dell'art. 55, comma 1, dello statuto comunale.
- Il bilancio di previsione 2020 approvato con deliberazione n. 6 di data 11 maggio 2020 Ritenuto di dover dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige posto che l'amministrazione comunale è chiamata ad operare in un contesto giuridico particolare in ragione della prossima cessazione della gestione associata.
- La delibera n. 2 di data 11 maggio 2020 di recesso consensuale dalla gestione associata obbligatoria tra i comuni di Albinia. Lona Lases e Sover.

Con voti favorevoli, unanimi, espressi in forma di legge, sia in merito al contenuto che all'immediata eseguibilità

DELIBERA

1. di devolvere, fatte salve le competenze del Sindaco di cui agli artt. 60 – 61 -62 del C.E.L., 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 rinviare a successivo provvedimento approvare l'allegato piano attuativo del bilancio di previsione 2020 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 inconfiribilità 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. 105 di data 25/09/2019.**
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 stabilire che il presente atto d'indirizzo mantenga la propria validità sino alla approvazione del bilancio 2021.

7. di incaricare il Servizio finanziario, in accordo con la Segreteria comunale, della individuazione degli specifici capitoli di competenza dei singoli servizi.

8. di dichiarare il presente provvedimento, per quanto in premessa, ad unanimità di voti, immediatamente eseguibile.

9. di disporre la comunicazione formale del presente provvedimento ai responsabili dei servizi e la sua pubblicazione sul sito web istituzionale, sezione Amministrazione trasparente.

10. di dare evidenza, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30.11.1992, n. 23 che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- ricorso in opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 183, comma 5, del C.E.L.
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199;
- ricorso giurisdizionale al T.A.R. di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 02.07.2010, n. 104.

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
Dalmonego Roberto

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL SEGRETARIO GENERALE
DELLA GESTIONE ASSOCIATA
GALVAGNI MARCO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 183, comma 4, della L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

Addi, 10-09-2020

IL SEGRETARIO GENERALE
DELLA GESTIONE ASSOCIATA
GALVAGNI MARCO

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

PARERI (art. 185 e 187 della L.R. 2/2018)

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarità tecnica**

Data: 07-09-2020

Il responsabile della struttura competente
f.to GALVAGNI MARCO

Vista la proposta di deliberazione riguardante l'argomento di cui all'oggetto si esprime:

PARERE: **Favorevole** in ordine alla **Regolarità contabile**

Data: 07-09-2020

Il responsabile del servizio
f.to GALVAGNI MARCO

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio da oggi 14-09-2020 fino al 24-09-2020 ai sensi dell'art. 183 della L.R. 2/2018.

IL SEGRETARIO GENERALE
DELLA GESTIONE ASSOCIATA
GALVAGNI MARCO

ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio;
- è divenuta esecutiva il giorno 25-09-2020 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 183, comma 3, della L.R. 2/2018).

IL SEGRETARIO GENERALE
DELLA GESTIONE ASSOCIATA
GALVAGNI MARCO

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

AREA 1 SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI Esercizio finanziario 2020

RESPONSABILE: *Segretario comunale, dott. Marco Galvagni*

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 2019 si individuano i 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 in qualità di datore di lavoro, 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:
 - La designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.
 - La designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione.
 - La nomina del medico competente (art. 4, comma 5, lettera c) della legge 626/94).
 - La designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, di salvataggio e pronto soccorso.
- 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;
- Gestione dell'orario di servizio.
- Concessione congedo facoltativo per maternità;
- Autorizzazioni ed impegni di spesa relativamente a:
 - Lavoro straordinario;
 - Missioni e trasferte;

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

- 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

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

AREA 2 SERVIZIO RAGIONERIA E FINANZE Esercizio finanziario 2020

RESPONSABILE: Rag. Danilo Avi

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. (rag. Avi Danilo)**

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 2019 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;
- Concessione indennità di maternità;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

- 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.

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

AREA 3 SERVIZIO TECNICO

Atti di competenza del Responsabile del Servizio tecnico per l'esercizio finanziario 2020

RESPONSABILE: (Scoperto)

Il Servizio Tecnico risulta articolato in due Uffici:

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

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 2019 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.

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.
- 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);

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

- 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.

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.

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 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

ALLEGATO ATTO GENERALE D'INDIRIZZO

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.