

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO
PER LA GESTIONE DEL BILANCIO PER L'ANNO 2014

COMPETENZE GESTIONALI DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

STATUTO:

Fatto presente che:

- Sul bollettino ufficiale della regione del 31 dicembre 2004 n. 55 (straordinario) è stata pubblicata la legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7 "Riforma dell'ordinamento delle autonomie locali".
- La legge è entrata in vigore il giorno 30 gennaio 2005.
- La nuova disciplina regionale rappresenta il primo intervento di revisione dell'ordinamento comunale successivo alla legge costituzionale 18.10.2001 n. 3, che ha modificato il titolo V della Costituzione, ridefinendo il sistema dei rapporti tra lo Stato, le Regioni e gli Enti locali.
- Le nuove disposizioni riconoscono l'autonomia dei comuni sopprimendo i controlli sugli atti **e riservando agli strumenti normativi locali l'individuazione dei modelli organizzativi interni.**
- L'art. 1 della L.R. 7/2004 riscrive l'art. 4 comma 1 della legge regionale 4.1.1993 n. 1 relativo alle materie riservate allo statuto comunale. Il nuovo testo amplia le materie rimesse a questa fonte, introducendo importanti disposizioni sull'autonomia organizzativa dei comuni.
- I primi tre periodi del nuovo art. 4 comma 1 LR 1/1993 riservano allo statuto comunale la disciplina fondamentale dell'organizzazione dell'ente, ribadendo in via generale il principio della separazione dei compiti di natura tecnica, attribuiti alla struttura burocratica, da quelli di indirizzo politico e di controllo, riservati agli organi politici.
- **Nei comuni privi di figure dirigenziali viene però riconosciuta la facoltà di prevedere nello statuto delle disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al Sindaco, agli assessori e alla giunta la competenza ad adottare atti di natura gestionale.**
- La nuova norma (senza distinzione di comuni) riserva altresì al Sindaco l'adozione degli atti di natura gestionale ad esso espressamente attribuiti dalla legislazione vigente, riconoscendo peraltro allo stesso la facoltà di delegare tali compiti agli assessori, ai dirigenti o ai funzionari direttivi.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 dd. 28.09.2006 è stato approvato il nuovo Statuto comunale.

Gli articoli dello stesso che riguardano la materia attinente al presente atto programmatico di indirizzo per la gestione del bilancio sono il 37 e 38 che vengono di seguito riportati.

ART. 37. ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DEL SINDACO

1. Il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente.
2. Al Sindaco, qualora non espressamente vietato dalla legge, è inoltre attribuita la competenza a:
 - a) rilasciare le autorizzazioni, concessioni, attestazioni, dichiarazioni e certificazioni;
 - b) adottare le ordinanze;
 - c) stipulare gli accordi ed i contratti (sia scritture private che atti pubblici) e le convenzioni di ogni genere;
 - d) adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
 - e) adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.
3. Gli atti di cui al comma 1 e di cui al comma 2 lettere a), b), c) ed e) attribuiti al Sindaco in

qualità di capo dell'Amministrazione, possono essere delegati ad Assessori o soggetti contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.

4. Il Sindaco o gli Assessori, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di cui al presente articolo, si avvalgono della collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che rilasciano i pareri ad essi richiesti e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.

ART. 38. ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA

1. La Giunta comunale, ove non diversamente disposto dalla legge e dai regolamenti:
 - a) gestisce il fondo spese di rappresentanza;
 - b) delibera i ricorsi e gli appelli del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;
 - c) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;
 - d) affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne;
 - e) concede i sussidi o i contributi comunque denominati;
 - f) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;
 - g) definisce i criteri per l'individuazione del contraente, ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;
 - h) nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;
 - i) adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.
2. Alla Giunta, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di cui al comma 1, è assicurata la collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall'ordinamento vigente sulle proposte di deliberazione e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.
3. La Giunta comunale, con propria deliberazione adottata all'unanimità, può, con l'atto di indirizzo, delegare le competenze di cui al comma 1 al Segretario comunale o a soggetti preposti ad una struttura organizzativa del Comune e fissare i relativi importi di competenza.

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.

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE E TECNICO

RESPONSABILE: Segretario comunale Malfatti rag. Walter

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.

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

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

Provvede, secondo la programmazione ed in base ai provvedimenti della Giunta con specifici atti di indirizzo, all'assunzione 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.

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

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

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs. 81/2008, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Provvede alla gestione ordinaria della scuola materna, ossia alle spese per la gestione della scuola, compreso il personale dipendente, e le spese per la fornitura di viveri per la refezione.

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 indirizzi della giunta:

- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- è responsabile delle procedure relative alle opere e lavori da eseguirsi in economia;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione, bandi di gara, inviti a licitazione, a confronto concorrenziale, a gara ufficiosa, etc.), presiede le commissioni di gara;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- autorizza il subappalto;
- emette i certificati di pagamento;
- approva la contabilità finale ed i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 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;
- certificato di 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.

Rimangono di competenza della giunta:

- *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approvare in linea tecnica i progetti di opere pubbliche, le relative varianti 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, coordinatore della sicurezza e collaborazioni esterne nonché incarichi professionali per la predisposizione tipi di frazionamento, perizie, collaudi e sopralluoghi;*
- *la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;*
- *l'indizione del concorso 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, concedere a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;*
- *nominare le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;*
- *stipulare nuove polizze assicurative e aggiornare quelle in essere;*
- *promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori;*
- *deliberare i 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 e la sottoscrizione degli atti spetta al 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.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate 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; acquista il vestiario e l'equipaggiamento da destinare all'operaio comunale. Provvede all'affidamento delle forniture di macchine, attrezzature, apparecchi per il cantiere 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 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 delle procedure relative alla fornitura del gasolio da riscaldamento per gli edifici comunali, allo sgombero neve e alla manutenzione dell'impianto di illuminazione pubblica.

E' responsabile per quanto riguarda la gestione delle iniziative e manifestazioni culturali, ricreative, ecc. promosse in regia diretta da parte dell'amministrazione.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza dell'altro servizio, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

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

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

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

I provvedimenti gestionali comunque dovuti e non aventi rilevanza agli effetti della spesa, sono attribuiti, ove non di competenza della Giunta, 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 sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri ivi specificati:

INTERVENTI:

INTERVENTO	DESCRIZIONE	CAP.	STANZIAMENTO	FINALITA' - OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
1010102	acquisti	44	3.000,00	spese realizzazione periodico comunale	Spese a calcolo importo unitario max € 775,00 (*)
1010103	servizi	20	3.550,00	assicurazioni per gli amministratori	La competenza a stipulare o aggiornare polizze assicurative è della Giunta comunale, compreso l'atto di impegno. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
1010201	personale	60	53.000,00	trattamento economico del personale di ruolo e addetto ai servizi segreteria, anagrafe, finanziario	Gestione tramite servizio finanziario. Per le sostituzioni temporanee l'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
		70	2.100,00	compensi per lavoro straordinario	L'autorizzazione ad effettuare lavoro straordinario è rilasciata dal segretario comunale con esclusione di quello riferito al segretario stesso che compete al responsabile finanziario. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario ad esclusione di quella riferita al responsabile stesso che compete al segretario.
		2681	3.000,00	fondo organizzazione efficienza gestionale	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

1010203	servizi	76	1.300,00	spese attuazione 626/94 responsabile della sicurezza e medico competente	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
		96	960,00	indennità e rimborso spese di trasporto per missioni del personale	L'autorizzazione ad effettuare missioni è rilasciata dal segretario comunale. Per il segretario com l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
		141	1.500,00	assicurazioni per i dipendenti	La competenza a stipulare o aggiornare polizze assicurative è della Giunta comunale, compreso l'atto di impegno. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
		145	500,00	manutenzione ordinaria stabili e relativi impianti adibiti a uffici comunali	<i>Spese a calcolo importo unitario max € 800,00 (*)</i>
		195	800,00	spese per aggiornamento professionale	L'autorizzazione alla partecipazione è rilasciata dal segretario comunale e fasi successive sono gestite dal servizio finanziario. <i>Spese a calcolo importo unitario max € 400,00 (*)</i>
		300	2.000,00	spese per liti ed atti a difesa delle ragioni del comune e redazione pareri	La competenza a promuovere o resistere liti avanti all'autorità giudiziaria compresa nomina difensori è della giunta. Pure compete alla giunta comunale la richiesta di eventuali pareri legali scritti o orali, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
		301	1.300,00	servizio mensa dipendenti comunali	Con riferimento all'accordo aziendale di "Istituzione rimborso pasti ai dipendenti", approvato dalla giunta comunale, la liquidazione verrà effettuata dal segretario comunale.
1010205	trasferimenti	247	400,00	convenzione ICT Comunità delle Giudicarie	Liquida la quota parte spesa derivante dalla gestione del servizio
1010502	acquisti	491	1.000,00	acquisto materiale immobili patrimoniali	<i>spese a calcolo importo unitario max € 775,00 (*)</i>
		496	1.500,00	acquisto materiale casa Mondrone	<i>spese a calcolo importo unitario max € 1.500,00 (*)</i>
1010503	servizi	475	3.300,00	assicurazioni incendio, furto e responsabilità civile	La competenza a stipulare o aggiornare polizze assicurative è della Giunta comunale, compreso l'atto di impegno. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
		490	1.200,00	manutenzione ordinaria e utenze immobili patrimoniali	<i>spese a calcolo importo unitario max € 520,00 (*)</i>

		495	7.000,00	manutenzione ordinaria e utenze casa Mondrone	<i>spese a calcolo importo unitario max € 1.550,00 (*)</i>
1010603	servizi	335	300,00	perizie collaudi e sopralluoghi	La competenza di tali incarichi è della giunta comunale compreso l'atto di impegno, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
1010603	servizi	340	8.000,00	servizio ufficio tecnico in convenzione con il Comune di Ragoli	In riferimento alla convenzione stipulata l'atto di liquidazione è adottato dal Segretario comunale sulla base del rendiconto trasmesso dal Comune capo convenzione.
1010802	acquisti	584	800,00	acquisto materiale e attrezzature per cantiere comunale	<i>spese a calcolo importo unitario max € 1.000,00 (*)</i>
1040101	personale	880 885	59.500,00	trattamento economico del personale di ruolo e non addetto alla Scuola Materna e relativi oneri riflessi	Gestione tramite servizio finanziario. Per le sostituzioni temporanee l'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
		882	3.500,00	salario accessorio (foreg)	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
		883	7.000,00	indennità fine servizio personale scuola materna (una tantum)	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
1040102	acquisti	910 915	23.500,00	acquisto materiale funzionamento scuola Materna e fornitura viveri refezione	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario. <i>spese a calcolo importo unitario max € 2.100,00 (*)</i>
1040103	servizi	911	12.000,00	servizi funzionamento scuola materna	<i>spese a calcolo importo unitario max € 1.550,00 (*)</i>
1050203	servizi	1300	1.500,00	spese per attività culturali, ricreative e attività varie	Manifestazioni di piccola entità, da realizzarsi su indicazioni degli assessori. L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario. <i>spese a calcolo importo unitario max € 800,00 (*)</i>
1060203	servizi	1980	500,00	manutenzione impianti e attrezzature sportive	<i>spese a calcolo importo unitario max € 517,00 (*)</i>
1080101	personale	2180	24.500,00	trattamento economico del personale addetto al servizio di viabilità e relativi oneri riflessi	Gestione tramite servizio finanziario. Per le sostituzioni temporanee l'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

		2183	1.300,00	salario accessorio (foreg)	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
1080102	acquisti	2205 2225	2.600,00	acquisti per la gestione delle strade comunali interne ed esterne	Acquisti di beni e minuteria varia per la gestione delle strade comunali. <i>spese a calcolo importo unitario max € 1.550,00 (*)</i>
		2207	700,00	acquisto D.P.I. operaio	<i>spese a calcolo importo unitario max € 700,00 (*)</i>
		2216	2.500,00	acquisto carburante e materiale automezzo	<i>spese a calcolo importo unitario max € 700,00 (*)</i>
1080103	servizi	2206	1.300,00	servizi per la gestione delle strade comunali interne	<i>spese a calcolo importo unitario max € 1.000,00 (*)</i>
		2215	1.500,00	manutenzione e assicurazione automezzo viabilità	Relativamente all'assicurazione dell'automezzo, l'atto di impegno è adottato dalla giunta comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario. <i>spese a calcolo importo unitario max € 1.300,00 (*)</i>
		2220	1.500,00	servizio sgombero neve	<i>spese a calcolo importo unitario max € 517,00 (*)</i>
		2226	500,00	servizi per la gestione delle strade comunali esterne	<i>spese a calcolo importo unitario max € 517,00 (*)</i>
1080202	acquisti	2251	600,00	acquisto materiale elettrico impianto illuminazione pubblica	<i>spese a calcolo importo unitario max € 517,00 (*)</i>
1080203	servizi	2250	500,00	servizio manutenzione ordinaria impianto illuminazione pubblica	Al segretario comunale è affidato l'appalto del servizio di manutenzione dell'impianto di ill.ne. <i>spese a calcolo importo unitario max € 500,00 (*)</i>
1090303	servizi	864	4.000,00	servizi e utenze nuova sede vigili del fuoco	<i>spese a calcolo importo unitario max €. 1.000,00 (*)</i>
1090402	acquisti	1685	950,00	acquisti per la gestione del servizio idrico	<i>spese a calcolo importo unitario max €. 950,00 (*)</i>
1090403	servizi	1686	6.808,00	servizio gestione servizio idrico	<i>spese a calcolo importo unitario max € 1.000,00 (*)</i>
		1740	1.550,00	manutenzione ordinaria fognatura	<i>spese a calcolo importo unitario max € 1.100,00 (*)</i>
1090602	acquisti	1820	700,00	acquisto materiali parchi e giardini	<i>spese a calcolo importo unitario max €. 500,00 (*)</i>
1100105	trasferimenti	2150	1.000,00	Trasferimento Comune Bondo per convenzione asilo nido	Liquida la quota parte spesa gestione asilo nido.

1100502	acquisti	2161	1.200,00	Spese per concessione loculi	L'atto di impegno è adottato dal Segretario comunale mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
			257.718,00	compresi Euro 7.000,00 spese una tantum finanziate con avanzo di amministrazione e entrate una tantum.	

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO (l'accertamento può essere effettuato anche dai servizi cd.di supporto):

RISORSE	DESCRIZIONE	CAP.	IMPORTO	DESCRIZIONE	NOTE
2020235	fondo perequativo	402	131.141,00	fondo perequativo	
2020280	gestione scuola materna	440	94.741,00	gestione scuola materna	
3051370	concorso di privati per refezione asilo	1630	17.000,00	concorso di privati per refezione asilo	
3020960	provento taglio ordinario di boschi	1170	8.000,00	provento taglio ordinario di boschi	
			250.882,00	oltre Euro 7.000,00 avanzo di amministrazione ed entrate una tantum a finanziamento spese una tantum.	

PARTE STRAORDINARIA

vedasi interventi per complessive Euro 789.516,00 evidenziati nell'allegato programma 1 - servizi generali - segreteria - servizi tecnici gestionali - titolo II° spese in conto capitale e relativo prospetto dimostrativo del finanziamento delle spese di investimento.

MEZZI STRUMENTALI:

- 3 PC, 1 stampante.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 coadiutore amministrativo
- 1 cuoco scuola infanzia
- 2 operatori d'appoggio scuola infanzia
- 1 operaio

UFFICIO: FINANZIARIO, ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI
--

RESPONSABILE: Cantonati rag. Bruna

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, anagrafe, stato civile, elettorale, leva, 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, nonché del libro degli inventari;
- 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; sottoscrive i buoni per il prelevamento di spese contrattuali.

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; tale liquidazione compete al segretario comunale), provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Autorizza l'effettuazione del lavoro straordinario al segretario comunale, qualora si renda necessario, in occasione di consultazioni elettorali o referendarie. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio 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.

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti.

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 del conto e con la Corte dei Conti.

E' competente agli svincoli di giacenze di cassa fruttifere per esigenze contingenti ed al 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. Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

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 del regolamento di contabilità, da ultimo approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 dd. 28.12.2009.

Liquida i gettoni ai componenti della Commissione Edilizia comunale.

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

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

Rimane altresì di competenza della giunta comunale la concessione e 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.

Per quanto riguarda i settori anagrafe, stato civile, elettorale, commercio e pubblici esercizi, 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 dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura); all'affidamento degli incarichi di coordinatore e/o rilevatore in occasione dei censimenti e alla liquidazione dei conseguenti compensi;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- 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), della Legge n.142/1990;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di segreteria;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;

- all'istruttoria e rilascio di autorizzazioni e "presa d'atto" per il commercio in sede fissa (nuovi rilasci, ampliamenti di superficie di vendita, trasferimenti di sede degli esercizi commerciali, subingressi, variazioni societarie, cessazioni, distributori automatici, etc.); alla redazione della scheda conoscitiva della rete commerciale;
- all'istruttoria e al rilascio "prese d'atto" temporanee per la vendita al dettaglio e su aree pubbliche in occasione di fiere, feste, mercati; a tutti gli adempimenti relativi all'organizzazione e gestione delle fiere, feste, mercati compresa la riscossione dei relativi tributi;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni di commercio di tipologia B) "mercato" e di tipologia C) "itinerante";
- alle attività di segreteria della Commissione comunale dei pubblici esercizi;
- alla gestione del piano di localizzazione dei punti ottimali di vendita di giornali e riviste;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- all'istruttoria e al rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni, modifiche, rinnovi collaudi, turnazione ferie, orari);
- all'istruttoria e al rilascio delle licenze per l'esercizio dell'attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni di vendita da parte dei produttori agricoli;
- all'istruttoria delle pratiche relativa alle attività ricettive (alberghi e affittacamere);
- al rilascio dei permessi di raccolta funghi.

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.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dal segretario comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri ivi specificati, nonché i provvedimenti concernenti gli impegni di spesa per acquisto di beni e servizi relativi alle materie di propria competenza.

INTERVENTI:

INTERVENTO	DESCRIZIONE	CAP.	STANZIAMENTO	FINALITA' - OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
1010102	acquisti	130	1.000,00	spese di rappresentanza	Per la gestione delle spese si rinvia a quanto sopra precisato (art. 32 Regolamento contabilità)
1010103	servizi	5 10 15	33.340,00	indennità di carica, gettoni presenza e missioni amministratori	Liquidazione dell'indennità di carica, dei gettoni di presenza e delle missioni degli amministratori nell'importo fissato dai competenti organi.
		48	2.650,00	competenze al revisore	Collaborazione con il revisore dei conti e liquidazione del compenso annuale spettante.
1010107	imposte e tasse	12	3.000,00	irap amministratori	Liquidazione mensile dell'IRAP a carico del Comune sui compensi agli amministratori.
1010201	personale	75	3.500,00	oneri inerenti la previdenza integrativa	Liquidazione mensile degli oneri relativi alla previdenza integrativa
		90	2.360,00	diritti di segreteria spettanti al segretario	Liquida trimestralmente i diritti di segreteria. La determina non può essere effettuata dal segretario in quanto interessato.

		2730	16.000,00	contributi previdenziali e assistenziali	Liquida mensilmente i contributi prev. ed ass.li a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente.
1010202	acquisti	151	500,00	acquisto mobili e attrezzatura per uffici	spese a calcolo importo unitario max € 520,00 (*)
		155	2.500,00	riscaldamento e materiale pulizia uffici	spese a calcolo importo unitario max € 700,00 (*)
		165	5.900,00	spese d'ufficio – acquisto stampati, cancell. e riviste	Acquisto materiale di cancelleria e beni consumo per il funzionamento degli uffici; abbonamenti annuali a giornali, riviste. spese a calcolo importo unitario max € 2.100,00 (*)
		190	200,00	spese per le feste nazionali e solennità civili	spese a calcolo importo unitario max € 414,00 (*)
1010203	servizi	150	500,00	manutenzione mobili, macchine e attrezzature uffici	spese a calcolo importo unitario max €. 520,00 (*)
		152	4.500,00	canone assistenza software uffici comunali	L'atto di impegno e le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
		161	2.300,00	servizio gestione centralizzata stipendi	L'atto di impegno e le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
		166	7.500,00	spese d'ufficio – servizi e utenze - pulizia uffici	spese a calcolo importo unitario max €. 1.100,00 (*)
		180	150,00	compenso servizio tesoreria e rimborso spese forzose tesoriere	Liquidazione a fine anno del compenso servizio tesoreria e rimborso spese forzose tesoriere
		250	52.000,00	concorso spese servizio Segretario Comunale	Liquidazione quota parte spesa servizio segretario comunale in convenzione con il Comune di Darè sulla base del rendiconto trasmesso.
		290	1.200,00	spese per consulenze	L'atto di impegno e le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
1010205	trasferimenti	246	350,00	diritti segreteria da versare al fondo regionale	Liquida trimestralmente i diritti di segreteria.
		270	500,00	contributo associativo Consorzio dei Comuni	Liquidazione quota associativa.
1010207	imposte e tasse	62	5.200,00	irap	Liquida mensilmente l'irap a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente.
		175	800,00	spese contrattuali	L'atto di impegno e le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
1010208	oneri straord.	2685	300,00	sgravi e rimborsi tributi	L'atto di impegno e le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
1010403	servizi	477	1.000,00	compenso per riscossione tributi	L'impegno e le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
1010408	oneri straord.	197	27.672,75	restituzione maggiorazione gettito IMUP	L'impegno e le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

1010505	trasferimenti	480	1.000,00	spese varie per l'amministrazione della proprietà boschiva	spese a calcolo importo unitario max € 1.000,00 (*)
		482	500,00	quota partecipazione associazione forestale	La liquidazione della quota associativa viene effettuata dal servizio finanziario.
		517	2.000,00	quota parte spesa consorzio vigilanza boschiva	Liquidazione della quota parte spesa trasmessa dal Comune di Tione capo consorzio da parte del responsabile servizio finanziario.
1010507	imposte e tasse	470	500,00	tributi a carico del comune	L'atto di impegno e le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
1010702	acquisti	400	450,00	acquisti per i servizi dello stato civile	spese a calcolo importo unitario max €. 450,00 (*)
1010703	servizi	242	500,00	servizi per censimenti e indagini statistiche	L'atto di impegno e le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
1010705	trasferimenti	215	400,00	servizio elettorale	Liquidazione quota parte spesa funzionamento S.E.M. di Tione da parte del responsabile del servizio finanziario.
1010803	Trasferimenti	585	517,00	corrispettivo al parroco tenuta registri stato civile	La fissazione del compenso è di competenza della Giunta comunale.
1010811	fondo di riserva	2705	3.843,37	fondo riserva ordinario	I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della Giunta comunale.
1030103	servizi	860	5.600,00	convenzione servizio vigilanza urbana	In riferimento alla convenzione stipulata, l'atto di liquidazione è adottato dal servizio ragioneria sulla base del rendiconto trasmesso dal Comune capoconvenzione.
1040101	personale	881	17.500,00	contributi previdenziali ed assistenziali	Liquida mensilmente i contributi prev. ed ass.li a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente.
1040107	imposte e tasse	886	5.000,00	irap personale	Liquida mensilmente l'irap a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente.
1050205	trasferimenti	1295	3.500,00	contributi per manifestazioni culturali, musicali, ricreative e attività varie	di competenza della giunta comunale
1060105	trasferimenti	2015	810,00	concorso spese gestione piscina Spiazzo	Liquida la quota parte spesa gestione piscina Spiazzo in relazione alla convenzione approvata.
1060205	trasferimenti	2016	1.200,00	concorso spese impianto sportivo sciovia "Coste di Bolbeno"	Liquida la quota parte spesa gestione impianto scioviario "Coste di Bolbeno" in relazione alla convenzione approvata.
1060305	trasferimenti	2000	7.300,00	contributi per attività sportive	di competenza della giunta comunale
1070205	trasferimenti	2500 2505	3.050,00	contributo ordinario associazione Pro Loco - contributi nel campo del turismo	di competenza della giunta comunale

1080101	personale	2182	7.300,00	contributi previdenziali e assistenziali	Liquida mensilmente i contributi prev. ed ass.li a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente.
1080106	interessi	2285	92,00	interessi passivi su mutui	Liquidazione interessi passivi compresi nelle rate di ammortamento dei mutui.
1080107	imposte e tasse	2181	2.200,00	irap personale	Liquida mensilmente l'irap a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente.
1080203	servizi	2245	22.000,00	energia elettrica per illuminazione pubblica	spese a calcolo importo unitario max € 2.500,00 (*)
1090103	servizi	1385	500,00	gettoni commissione edilizia	Liquidazione dei gettoni di presenza dei componenti della Commissione Edilizia nell'importo fissato dal Consiglio comunale.
1090305	trasferimenti	865	2.500,00	contributo ordinario al corpo VV.FF.	di competenza della giunta comunale
1090403	servizi	1760	34.000,00	canone depurazione acqua da versare alla Provincia autonoma	Pagamento della fattura relativa al canone di depurazione acqua della P.A.T. equivalente a quanto riscosso con ruolo.
1090503	servizi	1815	1.457,00	servizio raccolta smaltimento rifiuti abbandonati	
		1819	500,00	spesa utilizzo CRM Tione	Liquida la quota parte spesa gestione C.R.M.
1100405	trasferimenti	2160	1.700,00	contributi vari nel campo sociale	di competenza della giunta comunale
			300.842,12		

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DEL SERVIZIO:

RISORSE	DESCRIZIONE	CAP.	IMPORTO	DESCRIZIONE	NOTE
1010003	I.MU.P.	90	84.913,02	imposta municipale propria	
1010015	imposta pubblicità	50	600,00	imposta pubblicità	
1020090	TOSAP	100 110	1.565,00	tassa occupazione spazi ed aree pubbliche temporanea e permanente	
1020115	TASI	132	20.348,64	TASI	
2020235	fondo perequativo	402	28.000,00	fondo perequativo	
2020235	fondo perequativo	406	683,00	assegnazione integrativa per tasi	
2020260	utilizzo quota parte fondo investimenti	408	45.000,00	quota parte fondo investimenti. Utilizzo in parte corrente.	
2050540	contributo localizzazione discarica	450	10.500,00	contributo localizzazione discarica	

2050555	contributo ordinario Comunità Regole	640	4.529,79	contributo ordinario Comunità Regole	
3010605	diritti segreteria	700	3.500,00	diritti segreteria su contratti	
3010750	proventi acquedotto	910-911	12.235,00	proventi ruolo acquedotto	
3010755	ruolo fognatura	920-921	4.460,00	proventi ruolo fognatura	
3010760	servizio depurazione	930	34.000,00	canone raccolta e depurazione acque rifiuto – servizio depurazione	
3020980	sovraccanoni	780	26.260,00	sovraccanoni idroelettrici	
3020980	produzione energia elettrica	790	12.400,00	trasferimento Gse per produzione energia elett. pannelli fotovoltaici	
3031020	interessi attivi giacenza di cassa	1200	1.000,00	interessi attivi giacenza di cassa	
3041105	dividendi di società	1202	1.500,00	dividendi di società	
3051370	recupero quota comunale TIA	1633	9.707,00	recupero quota comunale TIA	
			301.201,45		

PARTE STRAORDINARIA

vedasi interventi per complessive Euro 18.480,00 evidenziati nell'allegato programma 2 - servizio finanziario, servizi alle imprese e alla persona - servizi demografici - titolo II° spese in conto capitale e relativo prospetto dimostrativo del finanziamento delle spese di investimento.

MEZZI STRUMENTALI:

- 1 PC, 1 stampante, 1 fotocopiatore

PERSONALE ASSEGNATO:

- 0

Sugli interventi contrassegnati nella colonna "NOTE" con il simbolo (*) è autorizzata l'effettuazione di **spese a calcolo**, vale a dire di quelle spese concernenti lavori, forniture e prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi; nella medesima colonna viene anche specificato l'importo unitario massimo di ogni spesa a calcolo.

UFFICIO: TECNICO (settore edilizia privata)

RESPONSABILE: Geometra in convenzione con il Comune di Ragoli (geom. Maffei Daniele)

Questa Amministrazione, a seguito della convenzione stipulata con il Comune di Ragoli in riferimento alla deliberazione consiliare n. 14 di data 28.03.2012, si avvale a decorrere dal 01.04.2012 dell'opera di un Assistente tecnico in servizio presso il Comune di Ragoli, per lo svolgimento di tutte le operazioni necessarie alla formazione delle pratiche di natura tecnico-amministrativa (quali stime, perizie, relazioni, sopralluoghi, istruzione pratiche edilizie, misurazioni, frazionamenti, piccole progettazioni), nonché di tutte le attività di carattere preparatorio e di supporto necessarie per lo svolgimento dei compiti istituzionali del Comune.

COMPITI:

Rientrano nei compiti del tecnico in convenzione i settori dell'edilizia e dell'urbanistica, ed in particolare: **(solo qualora espressamente delegato dal Sindaco li sottoscrive)**

- rilascia le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- istruisce e verifica le SCIA;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché alla determinazione del rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia; stipula le relative convenzioni per eventuali riduzioni del contributo di concessione;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e quelle al deposito di materiale inerte;
- interviene in caso di inconvenienti generali di natura igienico-sanitaria: Testo Unico Legge Sanitarie R.D. n. 1265/34, Testo Unico delle Leggi Provinciali in tutela dell'ambiente dall'inquinamento: provvedimenti ordinatori, diffide, ordini di ripristino;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- rilascia i provvedimenti di conformità di opere pubbliche.

E' inoltre competente in merito a:

- Dichiarazione di inabitabilità: testo Unico Leggi Sanitarie R.D. n. 1265/34, regolamento edilizio comunale: certificato di inidoneità;
- Idoneità alloggio per extra comunitari: legge 06.03.1998 n. 40 disciplina dell'emigrazione e norme sulle condizioni dello straniero: certificato di idoneità;
- Certificato di abitabilità: DPR 22.04.1994 n. 425 regolamento autorizzazione all'abitabilità, art. 43 D.P.R. 223/89, regolamento edilizio comunale, L.P. 07.01.1991 n. 1 "sulle barriere architettoniche": dichiarazione di abitabilità;
- Tutela utenza idriche – impianti natatori: D.Lgs. 11.05.1999 n. 152 recanti 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.

Al tecnico in convenzione non viene attribuita nessuna risorsa in quanto compete al Segretario comunale la gestione del patrimonio e il settore dei lavori pubblici, mentre compete al geometra in convenzione il settore dell'edilizia privata, come espressamente previsto dalla convenzione stipulata con il Comune di Ragoli.

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 l'importo di cui al comma 2 lett. h dell'art. 21 della L.P. 23/90.

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 l'importo di cui al comma 4 dell'art. 21 della L.P. 23/90.

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

Nell'ambito applicativo di cui all'art. 1 del D.L. 06.07.2012 n. 95 (cd. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla Legge 07.08.2012, n. 135, si ritiene opportuno stabilire, in sintonia con quanto comunicato con nota dd. 13/02/2013 prot. n. PAT/S506/2013/88589/3.5., la non soggezione delle spese in economia di cui al comma 1 lett. da a) a p), dell'art. 32 della L.P. 19.07.1990 n. 23 entro il limite massimo di 2.000,00 Euro per l'acquisto di forniture e di 1.000,00 Euro per l'acquisto di servizi. L'esclusione delle considerate spese dal novero dei "contratti d'appalto", si ritiene rilevare anche con riferimento alle disposizioni di cui alla Legge 13.08.2010 n. 136 e ss.mm. (tracciabilità dei flussi finanziari).

- 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 comma 1 dell'art. 39 lettera a), prezzi unitari.

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, con la quale si conclude il contratto direttamente con l'Impresa scelta previo confronto concorrenziale fra almeno dieci imprese, è consentito per l'esecuzione di lavori di importo a base d'asta non superiore a 1.000.000 di Euro.

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.

Modalità di scelta delle ditte

Qualora non sia possibile per legge o opportuno procedere alla conclusione del contratto a trattativa privata diretta, la Giunta comunale provvede direttamente a definire, nel rispetto di quanto previsto dalla Legge, l'elenco delle ditte da invitare alle procedure di gara in economia, eventualmente scegliendole anche tra quelle che hanno presentato richiesta di partecipazione. Qualora nessuna ditta abbia chiesto di essere invitata, l'intero elenco sarà compilato direttamente dalla Giunta comunale. L'elenco delle ditte da invitare sarà comunicato al Segretario che dovrà bandire la gara. Per la scelta del contraente tramite procedure aperte previa pubblicazione di un bando si applicano invece le specifiche norme in materia.

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 ricorrerà di norma 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. 2 dd. 20.03.2001, assoggettata a controllo da parte della Giunta Provinciale in data 04.05.2001 sub. n. 7590/01-R.12, come da ultimo modificato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 dd. 28.12.2009, esecutiva;
- b) in altre norme regolamentari generali o di legge;
- c) nel presente atto di indirizzo come indicato analiticamente nella colonna "note" dei rispettivi interventi ivi previsti;
- 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 evitare una successiva determinazione 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 sarebbero necessari due atti.

PRINCIPI PIANO DI MIGLIORAMENTO

La Provincia Autonoma di Trento, con deliberazione n. 1696 di data 8 agosto 2012, ha adottato il Piano di miglioramento della Pubblica Amministrazione, successivamente aggiornato con deliberazione n. 637 di data 12 aprile 2013, il quale è incentrato sugli interventi della Amministrazione provinciale di durata quinquennale per la revisione e la riduzione della spesa pubblica. Tale Piano svolge le funzioni di strumento per l'attuazione della Spending Review decisa dallo Stato, al fine di garantire un risparmio di spesa di almeno il 10 per cento delle spese di funzionamento della Provincia e degli Enti ed organismi coinvolti.

A seguito dell'aggiornamento del citato Piano è stata stimata la quota di risparmio di spesa a carico dei comuni in circa 34,6 milioni dei quali 30,6 milioni in parte corrente, con conseguente riduzione dei trasferimenti provinciali.

Il Protocollo d'intesa in materia di finanza locale per il 2014, sottoscritto in data 7 marzo 2014, sulla base delle risultanze del Piano di miglioramento e con riferimento alla gestione della parte corrente dei bilanci comunali, richiede ad ogni singolo ente nell'ambito di razionalizzazione della spesa pubblica, la riduzione della spesa attraverso l'adozione di un singolo Piano di miglioramento comunale. L'obiettivo dovrà essere determinato per ciascun ente con specifica intesa tra Provincia e Comune.

Il Protocollo prevede la definizione dei principi di razionalizzazione della spesa nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica, declinando poi negli strumenti di programmazione gestionale (P.E.G.), l'individuazione delle misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese correnti.

Si schematizzano nel prospetto le principali linee da seguire per la revisione della spesa corrente nell'ottica della stesura di un Piano di miglioramento.

Intervento	Principi
Personale	I costi del personale sono già contenuti allo stretto indispensabile e comunque dovranno essere costantemente monitorati.
Acquisti di beni di consumo	Il Comune ricorrere già a procedure informatiche di legge per acquisti CONSIP, MEPA, MEPAT. I processi di acquisto dei beni di consumo andranno comunque effettuati in un'ottica di razionalizzazione, ottimizzando i processi d'acquisto allo scopo di ridurre la spesa complessiva analizzando in particolare: - gli acquisti di materiale d'ufficio (carta, cancelleria, attrezzatura, software, ecc...); - gli acquisti per spese di rappresentanza, già peraltro ridotte ad importi minimi; - l'utilizzo dell'automezzo comunale in dotazione (carburante, pezzi di ricambio ecc.); - gli acquisti di attrezzature da cantiere e varia per manutenzione immobili.
Prestazioni di servizi	Sono state attivate le convenzioni Consip per energia elettrica (procedura esperita da Consorzio dei Comuni), telefonia, gas metano per riscaldamento. I corpi illuminanti dell'impianto di illuminazione pubblica sono stati dotati di kit di trasformazione a led che dovrebbero comportare una riduzione delle spese di fornitura. Dovranno comunque essere contemplate azioni volte nel complesso alla massima riduzione della spesa analizzando le seguenti tipologie

	di spese di funzionamento: - spesa per il riscaldamento negli edifici e strutture comunali; - in via generale le spese inerenti le manutenzioni ordinarie degli immobili comunali, le manutenzioni hardware; - spese postali considerando l'utilizzo degli strumenti alternativi; - spese di rappresentanza, già peraltro ridotte ad importi minimi; - spese per la gestione del patrimonio immobiliare; - corsi non prioritari all'attività formativa dei dipendenti.
Locazioni	Attualmente è in essere solamente un contratto di locazione stipulato con la Cassa Rurale Adamello Brenta relativo al locale ad uso bancomat. Per i prossimi esercizi non si prevede di stipulare nuovi contratti di locazioni.
Incarichi studi e consulenza	Contenimento al minimo indispensabile delle spese per studi e consulenze, peraltro come già in essere da diversi anni.
Trasferimenti	Contenimento della spesa per trasferimenti/erogazioni ad enti ed associazioni.