

IL SEGRETARIO COMUNALE
Masè Dott.ssa Elsa
SOTTOSCRIZIONE DIGITALE

COMUNE DI PORTE DI RENDENA

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO GENERALE PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2021 -2023. ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

INDIRIZZI GENERALI

a) PER LA STIPULA DEI CONTRATTI DI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE

I contratti di appalto di lavori pubblici servizi e forniture il cui importo a base di gara sia uguale o superiore ad € 200.000,00.= viene stipulato in **forma pubblico – amministrativa**.

I contratti di appalto di lavori pubblici, servizi e forniture il cui importo a base di gara sia compreso tra € 25.000,00.= ed € 199.999,99.= vengono stipulati mediante **scrittura privata**.

I contratti di appalto di lavori pubblici, servizi e forniture il cui importo a base di gara sia inferiore ad € 25.000,00.= vengono stipulati secondo gli usi del commercio, mediante **scambio di corrispondenza**.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici)

“Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri.”

b) PER L'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE

Fatto presente che secondo il combinato disposto dalla legge regionale 3 agosto 2015, n. 22 e dalla L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 agli enti locali ed ai loro enti e organismi strumentali si 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;
- gli specifici articoli della parte seconda del decreto legislativo n. 267 del 2000 richiamati dalla LP 18/2015 e che “in relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata dalla legge provinciale continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale”.

In conseguenza di ciò, tra l'altro, non è più possibile applicare l'istituto delle spese a calcolo in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata.

Verificato che in questo contesto, peraltro, permangono le esigenze dell'Amministrazione di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi a determinati spese di carattere variabile

e di modesta entità, concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

Si ritiene, pertanto, di stabilire i seguenti indirizzi e norme organizzative e procedurali per l'assunzione di spese minute:

- a) le spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi indicati nell'art. 32 della L.P. 23/1990 e ss.mm. e precisamente:
 - 1) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
 - 2) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - 3) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, attrezzature, strumenti, prodotti hardware, software, licenze d'uso e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
 - 4) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, nonché stampa di tabulati e simili;
 - 5) acquisto di generi di consumo, di materiale igienico-sanitario e di pulizia per il centro scolastico;
 - 6) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
 - 7) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
 - 8) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature; spese per l'apertura e chiusura di strutture comunali;
 - 9) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
 - 10) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - 11) pulizia e disinfezione straordinarie di immobili e locali;
 - 12) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
 - 13) spese di rappresentanza;
 - 14) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività del Comune, per spazi pubblicitari, per il bollettino comunale, per il sito internet comunale;
 - 15) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
 - 16) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative comunali e incaricati di attività specifiche o similari;
 - 17) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;
 - 18) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune

sono ordinate nei limiti dei programmi periodici di spesa approvati dai Responsabili dei servizi comunali sulla base dell'assegnazione delle risorse di cui all'atto di indirizzo generale per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario in corso approvati con deliberazione dalla Giunta comunale; l'impegno della spesa è registrato nelle scritture contabili a seguito dell'adozione della determinazione che approva il programma periodico di spesa;
- b) i Responsabili delle strutture comunali di riferimento, approvano con propria determinazione un programma di spesa consistente nell'individuazione, per ogni capitolo di spesa, dell'importo complessivo presunto da utilizzare; il provvedimento è trasmesso al responsabile del Servizio Finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione di copertura finanziaria;
- c) l'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo autorizzato al punto precedente per ogni capitolo di spesa, avviene con l'adozione di buono d'ordine il quale costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio e nel quale sono indicati il Servizio/Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo e l'impegno di spesa cui fare riferimento;
- d) i singoli buoni d'ordine devono rispettare le seguenti indicazioni:
 - ✓ sono assunti dai Responsabili delle strutture comunali interessate o loro delegati;

- ✓ non possono superare il limite di € 2.500,00.= (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa; è fatto divieto di suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere il limite di spesa sopra indicato;
 - ✓ il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
 - ✓ l'emissione di buoni d'ordine deve avvenire di norma utilizzando la modulistica appositamente predisposta o apposito software che eventualmente sarà messo a disposizione;
 - ✓ le fasi di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, seguono le ordinarie procedure contabili;
- e) i buoni d'ordine sono trasmessi al responsabile del Servizio Finanziario al fine di perfezionare l'impegno contabile.

c) DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2, sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statuto comunale.

Tutti i dipendenti sono tenuti ad utilizzare il protocollo informatico P.I.Tre., in particolare per la protocollazione della propria posta in uscita.

Tutti gli atti, con particolare riferimento alla corrispondenza, devono essere siglati da colui/colei che lo redigono.

Ciascuno in base alle materia di propria competenza stabilite dal presente atto è tenuto ad adempiere agli obblighi di comunicazione dei dati richiesti dalla normativa vigente in materia, anche ai fini statici, nonché a provvedere, in collaborazione con il servizio segreteria, alla pubblicazione dei dati sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", come indicato nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Porte di Rendena 2019 – 2021, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 di data 30.01.2019, esecutiva, la cui validità è stata confermata anche per il 2020 con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 22.01.2020, esecutiva. Rimane in capo ai Responsabili dei Servizi la verifica dell'esatta pubblicazione dei dati forniti.

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 di 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.

OBIETTIVI

Si intendono raggiunti gli obiettivi quando il nuovo Comune riuscirà a rispettare gli adempimenti necessari al suo funzionamento e quelli stabiliti negli atti contabili di indirizzo (DUP e bilancio di **previsione**)

SERVIZIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: Segretario Comunale

COMPITI:

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.

Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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 ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Personale

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, la valutazione del periodo di prova, l'autorizzazione del lavoro straordinario, (escluso quello riferito al Segretario stesso per consultazioni elettorali e referendarie, che compete al responsabile finanziario) l'autorizzazione a 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 determinazione delle indennità e dei premi di produttività riguardanti il personale, sulla base dei provvedimenti di indirizzo della Giunta.

Per quanto riguarda gli atti predetti relativi al segretario comunale provvedono il Sindaco e la Giunta comunale.

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

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

Provvede, secondo la programmazione ed in base ai provvedimenti della Giunta con specifici atti di indirizzo, all'assunzione del personale, comprese l'indicazione della procedura, l'ammissione dei candidati. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

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.

*Rimangono di competenza della **Giunta Comunale** il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali; l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale; la riammissione in servizio e la nomina delle Commissioni giudicatrici di concorso.*

*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 132 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 02.05.2018, n. 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (articolo 133 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.). L'autorizzazione all'effettuazione di missioni e trasferte da parte del Segretario comunale e degli amministratori;*

*Rimane di competenza del **Consiglio Comunale** 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.*

Adotta, sentito il Sindaco in qualità di "datore di lavoro", i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e dal D.Lgs. n. 81/2008 ad eccezione dei provvedimenti relativi all'Ufficio lavori pubblici per il quale responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile dell'Ufficio stesso.

Lavori Pubblici, servizi e forniture

In materia di lavori pubblici presta consulenza e collaborazione fattiva al responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti. Presiede le commissioni di gara nelle quali il responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti svolge le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento.

Stipula i contratti, nei casi in cui la normativa, lo statuto o i regolamenti non affidino tale compito ad altri soggetti. Qualora sia chiamato a svolgere le funzioni di ufficiale rogante la presidenza delle gare viene affidata al responsabile del Servizio segreteria – Ufficio Appalti, mentre la sottoscrizione del contratto spetta al Sindaco.

Al di là di quanto di competenza del Responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti é responsabile di qualsiasi altra procedura di appalto di servizi e forniture, con esclusione di quelle assegnate dal presente atto ad altri Servizi; adotta le relative determinazioni a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara.

*Rimangono di competenza della **Giunta Comunale** l'affido di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00.= con esclusione delle manutenzioni ordinarie che rimangono di competenza del funzionario responsabile*

Beni immobili

Al Segretario Comunale spetta la funzione di ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertorizzazione, la registrazione e la relativa intavolazione. Sottoscrittore dei contratti è il **Sindaco**

Spetta al Segretario Comunale seguire le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, indire le relative gare e presiedere le commissioni.

*Rimangono di competenza del **Consiglio Comunale** gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessione che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione od in altri atti di natura programmatica.*

*Rimangono di competenza della **Giunta Comunale**, semprechè previsti nel bilancio od in altri atti di programmazione, gli indirizzi concernenti gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni. L'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili, se previste in atti programmatici adottati dal Consiglio Comunale. Compete inoltre, la decisione di procedere alla locazione, affitto o concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti.*

PROCEDURE ESPROPRIATIVE:

Il Segretario comunale è competente a:

- presentare domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativo;
- richiedere alla PAT la determinazione di stima e autorizzazione al Piano degli espropri;
- richiedere l'emissione della determinazione di esproprio;
- presentare istanza all'ufficio tavolate per l'intavolazione delle proprietà delle aree espropriate;
- richiedere al Presidente della Giunta provinciale l'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- richiedere al Presidente della Giunta provinciale l'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- richiedere l'emissione della determinazione di esproprio ex art. 31 L.P. 6/93;

*Si specifica che la firma del rende noto resta di competenza del **Sindaco** in quanto legale rappresentante dell'Ente.*

*Rimane di competenza della **Giunta Comunale** la decisione in merito all'instaurazione di un procedimento espropriativo, la dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità e l'esame e valutazione di eventuali osservazioni.*

*Rimangono, altresì di competenza della **Giunta Comunale**:*

- *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concedere a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;*
- *stipulare nuove polizze assicurative e aggiornare quelle in essere, con sottoscrizione da parte del Segretario Comunale;*
- *promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria e, pertanto, l'autorizzazione alla costituzione in giudizio, la decisione in merito all'abbandono della causa come pure ogni decisione circa eventuali accordi transattivi e bonari, nonché la nomina dei difensori;*
- *la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.*
- *la gestione e liquidazione delle spese di rappresentanza*

*Rimane di competenza del **Sindaco** l'emissione di provvedimenti contingibili ed urgenti.*

La relativa istruttoria sarà di competenza del Segretario.

Cura le pratiche relative alle procedure di risarcimento danni, denunce alle compagnie assicurative, ecc...in collaborazione con il responsabile del servizio lavori pubblici.

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.

E' responsabile delle procedure relative alla fornitura del gasolio da riscaldamento per gli edifici comunali, delle procedure relative all'affido del servizio di pulizia e del servizio fossore

E' competente per quanto riguarda l'adesione alle convenzioni CONSIP obbligatorie per legge e alle convenzioni MEPAT.

E' nominato e svolge i compiti di:

- **Responsabile** dell'anticorruzione;
- **Responsabile** della trasparenza;
- **Responsabile** per la transizione digitale

In materia contrattuale il responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

E' di competenza del Segretario Comunale **il controllo successivo di regolarità amministrativa**, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni. Il controllo è svolto sugli atti registrati e conservati nel protocollo informatico con riferimento al semestre precedente ed entro il primo mese successivo. E' sottoposta a controllo successivo di regolarità amministrativa una percentuale annua del 5% (determine, contratti, ordinanze e decreti) calcolata per ogni tipologia sul numero di atti della medesima tipologia adottati nell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore.

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.

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

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnate;

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.

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:

MEZZI STRUMENTALI:

- Server condiviso con altri servizi
- 1 PC, 1 scanner
- 1 Stampante condivisa con altri servizi.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 coadiutore amministrativo part time;
- 1 assistente amministrativo a tempo pieno.

Sono affidati all'assistente amministrativo ed al coadiutore amministrativo addetti al servizio di segreteria:

- a) La gestione e conservazione documentale, in relazione sia al documento cartaceo che al documento informatico e svolgono le mansioni relative alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché quelle concernenti la conservazione.
- b) La gestione del protocollo elettronico P3, nonché la cura dell'archiviazione anche digitale dei documenti (entrata e uscita), la P.E.C. istituzionale e gli aggiornamenti.
- c) Le pubblicazioni sull'albo telematico e l'aggiornamento del sito istituzionale.

INTERVENTI E RISORSE

PEG DI PORTE DI RENDENA

SERVIZIO SEGRETERIA - UFFICIO APPALTI

Responsabile: Arch. Sordo Sicheri Alessandra

COMPITI:

Nel settore dei lavori pubblici, sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta, con la fattiva collaborazione e consulenza del segretario comunale:

- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- è responsabile delle procedure relative alle opere e lavori da eseguirsi in economia;
- in particolare 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 qualora il segretario comunale sia chiamato a svolgere le funzioni di ufficiale rogante;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti e delle convenzioni in materia di lavori pubblici, servizi e forniture, nei casi previsti dalla legge;
- è responsabile di tutte le procedure necessarie per la realizzazione delle seguenti opere pubbliche:
 - a) Ingresso Nord area artigianale Vigo Rendena;
 - b) Viabilità di accesso da nord alla zona produttiva/svincolo Javrè;
 - c) Valorizzazione ingresso Val Rendena e punto info Javrè;
 - d) Lavori di riorganizzazione del municipio;
 - e) Sistemazione cimitero di Javrè;
 - f) Riqualificazione e realizzazione parcheggio edificio scolastico
- rimane sottinteso che è responsabile delle procedure necessarie per la conclusione delle opere affidategli con i precedenti atti di indirizzo;

Agli ulteriori atti di gestione, successivi all'appalto e all'aggiudicazione, delle opere pubbliche e dei lavori in economia, con esclusione di quelle di cui alle suddette lettere da a) ad f) provvede il Responsabile dell'ufficio Tecnico – Lavori Pubblici.

Si puntualizza, quindi, che relativamente alle opere pubbliche:

- responsabile del procedimento fino ad aggiudicazione dei lavori è il Responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti;
- responsabile del procedimento dall'affido lavori fino alla loro contabilità è il Responsabile dell'ufficio Tecnico – Lavori Pubblici;

In materia contrattuale il responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

*Rimangono di competenza della **Giunta Comunale**:*

- *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, l'approvazione in linea tecnica dei 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, ove non sia già specificato in atti programmatici;*
- *l'affido degli incarichi professionali di progettazione, di direzione lavori, coordinatore della sicurezza e collaborazioni esterne nonché incarichi professionali per la predisposizione tipi di frazionamento, perizie di spesa, perizie di stima, collaudi e sopralluoghi;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;*
- *la gestione delle somme a disposizione;*
- *l'affido di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00.= con esclusione delle manutenzioni ordinarie che rimangono di competenza del funzionario responsabile*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari.*

*Rimane di competenza del **Sindaco** la concessione di eventuali proroghe ai professionisti.*

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

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia 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.

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

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnate;

In caso di 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:

MEZZI STRUMENTALI:

- Server condiviso con altri servizi
- 1 PC
- 1 stampante condivisa con altri servizi.

PERSONALE ASSEGNATO:

Nessuno

INTERVENTI E RISORSE

PEG DI PORTE DI RENDENA

SERVIZIO: FINANZIARIO / ENTRATE – UFFICIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Dott.ssa Frank Silvana

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.

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

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione del documento unico di programmazione (DUP) e della nota integrativa, 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) supporto al Segretario comunale nella redazione dell'atto programmatico di indirizzo, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione;
- c) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- d) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- 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 sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli ed 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, ad eccezione di quelli relativi al personale e agli amministratori.

Si occupa dei rapporti con il Revisore del Conto e con la Corte dei Conti.

E' competente per le assunzioni di mutui già previsti negli strumenti contabili approvati e ne sottoscrive tutti gli atti attinenti compresi i contratti e/o disciplinari.

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

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

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

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria, materiale informatico ed altro), dei servizi e in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici, nonché la manutenzione delle attrezzature informatiche degli uffici. Provvede agli acquisti ed affida gli incarichi relativi al servizio informatico interno.

Provvede agli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica. Emette le fatture per l'incasso di quanto corrisposto dal GSE sotto forma di tariffa incentivante, contributo di scambio sul posto o a qualsiasi altro titolo per gli impianti fotovoltaici e mini idroelettrici.

Provvede alla gestione delle spese ordinarie di gestione del centro scolastico (luce, telefono, materiale di pulizia, materiale di consumo....), della centralina Palè e degli impianti fotovoltaici sugli edifici pubblici.

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 e provvede alla tenuta dei registri e delle scritture contabili, nonché del libro degli inventari;

Liquida le quote di compartecipazione del comune a forme associative o di gestione associata quali che siano, approvando se del caso anche i preventivi di spesa; rendiconta e chiede il pagamento delle spese sostenute in quelle forme associative nelle quali il comune funge da ente capofila. Provvede al riparto ed alla liquidazione delle spese condominiali relative ad immobili comunali ed alla redazione di riparti e rendiconti di convenzioni con altri enti.

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

In materia contrattuale il responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

*Rimane di competenza del **Sindaco e degli Assessori** la gestione e liquidazione delle spese di rappresentanza.*

*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.*

*Rimangono, altresì, di competenza della **Giunta Comunale** l'affido di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00.= con esclusione delle manutenzioni ordinarie che rimangono di competenza del funzionario responsabile*

PERSONALE E AMMINISTRATORI

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. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predispone gli atti relativi al pensionamento e ai trattamenti previdenziali ed assistenziali accessori 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 e di mensa al personale dipendente (escluso quello riferito a se stesso; tale liquidazione compete al Segretario comunale).

Liquida le competenze per TFR, il cui impegno spetta al Segretario Comunale.

Sottoscrive gli ordinativi di incasso e pagamento relativi al personale e agli amministratori.

E' responsabile delle procedure INAIL e provvede alla sottoscrizione di comunicazioni e denunce, salvo i casi in cui sia richiesta la sottoscrizione del rappresentante legale.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e delle commissioni comunali. 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.

Liquidazione i compensi ai componenti dei seggi elettorali e ai rilevatori di censimenti in caso di incarichi esterni
Liquidazione i gettoni alla Commissione Edilizia Comunale
Liquidazione i diritti di segreteria e di rogito.

E' responsabile della tenuta e gestione dell'inventario comunale.

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

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

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 Responsabile del Servizio Finanziario/Entrate – Ufficio Tributi.

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:

MEZZI STRUMENTALI:

- Server condiviso con altri servizi
- 3 PC
- 2 stampanti
- 1 stampante condivisa con altri servizi.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 coadiutore amministrativo part time
- 1 assistente amministrativo-contabile

INTERVENTI E RISORSE

PEG DI PORTE DI RENDENA

SERVIZIO FINANZIARIO/ENTRATE: UFFICIO TRIBUTI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rag. Ongari Stefano.

COMPITI

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti, comprese le verifiche, accertamenti, rimborsi, ecc. .

Nel procedimento di autorizzazione all'allaccio di tubature provvede alla determinazione della cauzione e allo svincolo della stessa sulla scorta delle indicazioni date dal Servizio Tecnico – Ufficio Edilizia e Urbanistica, dispone la quantificazione del tributo (C.O.S.A.P.), inoltre imposta lo schema di ordinanza sindacale che si rendesse necessaria in materia di C.O.S.A.P.. Si occupa di tutto quello che riguarda il nuovo canone patrimoniale di concessione, autorizzazione ed esposizione pubblicitaria

Cura tutte le fasi relative all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, ed in particolare il reperimento dei soggetti, l'accertamento dell'imponibile, definizione, liquidazione, accertamento dei tributi, formazione ruoli esattoriali e loro approvazione;

Controlla la corretta applicazione dei tributi e la gestione degli stessi per le parti date in concessione.

Cura l'istruttoria relativa alla modificazione o alla nuova adozione di regolamenti in materia di tributi, nonché quella relativa alla determinazione di aliquote, detrazioni ed esenzioni.

Provvede all'emanazione dei provvedimenti di accertamento e di rimborso; dà corso ai procedimenti coattivi.

Cura tutte le fasi relative all'accertamento delle entrate derivanti dalla gestione di servizi a carattere produttivo (acquedotto, fognatura e depurazione), formazione dei ruoli e loro approvazione.

Cura l'istruttoria relativa alla modificazione o alla nuova adozione di regolamenti in materia di servizi a carattere produttivo, nonché quella relativa alla determinazione di tariffe.

Svolge l'attività connessa alla determinazione, applicazione e riscossione delle tariffe relative ai servizi produttivi comunali.

E' responsabile del servizio economato.

*Rimane di competenza della **Giunta Comunale** la determinazione delle varie tariffe (acquedotto, fognatura, servizi cimiteriali, TIA, ecc.) e l'affido di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00.= con esclusione delle manutenzioni ordinarie che rimangono di competenza del funzionario responsabile*

*Rimane di competenza del **Consiglio Comunale** l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, compresa la determinazione delle relative aliquote.*

E' responsabile I.C.I., I.M.U.P. e IM.I.S., svolge le verifiche necessarie, procedendo al recupero dell'imposta evasa e agli eventuali rimborsi di imposta non dovuta, assume gli atti necessari per una corretta applicazione dell'imposta.

In materia contrattuale il responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

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

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 Responsabile del Servizio Finanziario/Entrate – Ufficio Finanziario.

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:

MEZZI STRUMENTALI:

- Server condiviso con altri servizi
- 1 PC
- 1 stampante
- 1 stampante in rete

PERSONALE ASSEGNATO:

Nessuno

INTERVENTI E RISORSE

PEG DI PORTE DI RENDENA

SERVIZIO DEMOGRAFICO: UFFICIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA, COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI

RESPONSABILE: Bosetti Giulia

COMPITI:

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.
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché 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), delle Legge n.142/1990;
- 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";
- 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.

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

In materia contrattuale il responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

*Rimangono di competenza della **Giunta Comunale** l'affido di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00.= con esclusione delle manutenzioni ordinarie che rimangono di competenza del funzionario responsabile*

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

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:

MEZZI STRUMENTALI:

- Server condiviso con altri servizi
- 3 PC
- 1 stampante
- 1 stampante in rete

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 coadiutore amministrativo part time;

INTERVENTI E RISORSE

PEG DI PORTE DI RENDENA

SERVIZIO: TECNICO CANTIERE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Geom. Loranzi Marco

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Lavori Pubblici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare sono di competenza dell'Ufficio Lavori Pubblici le seguenti attività:

- a) predispone e redige progetti di opere comunali e ne cura la Direzione dei Lavori e contabilizzazione, se specificatamente richiesto ed incaricato dalla Giunta comunale;
- b) gestisce le fasi successive all'affidamento dei lavori fino alla loro conclusione (L'affidamento dei lavori e l'approvazione a tutti gli effetti delle fasi precedenti compete invece al Segretario Comunale eccetto i casi in cui competente è la Giunta comunale) con esclusione delle seguenti opere:
 - a) Ingresso Nord area artigianale Vigo Rendena;
 - b) Viabilità di accesso da nord alla zona produttiva/svincolo Javrè;
 - c) Valorizzazione ingresso Val Rendena e punto info Javrè;
 - d) Lavori di riorganizzazione del municipio;
 - e) Sistemazione cimitero di Javrè;
 - f) Riqualificazione e realizzazione parcheggio edificio scolasticodi cui si occuperà in esclusiva il responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti, nonché delle altre opere affidate in via esclusiva a tale responsabile da precedenti atti di indirizzo.

In particolare:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale non di competenza della giunta comunale;
 - approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
 - approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 8, L.P. 26/1993 e ss.mm. ed ii.;
 - autorizza il subappalto;
 - emette i certificati di pagamento;
 - liquida gli stati avanzamento lavori;
 - approva le contabilità finali ed i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993 e ss.mm. ed ii.);
 - provvede all'applicazione delle penali;
 - rilascia i certificati di esecuzione dei lavori;
 - cura l'invio dei dati all'Osservatorio provinciale e all'Osservatorio Nazionale per i lavori pubblici nonché dei dati per l'acquisizione del DURC (relativamente agli adempimenti successivi all'affidamento dei lavori);
- c) provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta comunale, del Segretario o del Responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti;
 - d) liquida i preventivi di parcella o le fatture, o altro documento giustificativo di spesa per gli incarichi conferiti ai tecnici/progettisti che rientrano nella competenza della Giunta comunale;
 - e) redige perizie di stima su proposta della Giunta Comunale di permuta/cessione/acquisto di beni immobili.

Si puntualizza che, relativamente alle opere pubbliche:

- Responsabile del procedimento fino all'aggiudicazione dei lavori è il segretario comunale o il Responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti;
- Responsabile del procedimento dall'affido lavori fino alla loro contabilità è il responsabile Servizio Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici;

In materia contrattuale il responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

*Rimangono di competenza della **Giunta comunale**:*

- *la gestione delle somme a disposizione*
- *l'affido di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00.=, con esclusione delle manutenzioni ordinarie che rimangono a carico del responsabile del servizio.*

E' responsabile del cantiere comunale nonché del coordinamento degli operai comunali

Provvede all'affidamento delle forniture di macchine, attrezzature, apparecchi per il cantiere

Cura tutti gli adempimenti per garantire la corretta manutenzione, riparazione e revisione degli automezzi comunali, provvede alla stipula dei necessari contratti di assicurazione ed alla liquidazione dei relativi premi, nonché alla liquidazione degli importi dovuti a titolo di tassa di possesso.

Nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori:

Assume la competenza ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 nel settore tecnico del patrimonio e per il personale operaio.

Adotta, sentito il Sindaco in qualità di "datore di lavoro" i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e dal D.Lgs. n. 81/2008 per quanto si riferisce all'attività del cantiere ed all'area tecnica di propria competenza.

Manutenzioni

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (cimitero, immobili, acquedotto, fognatura), compresa la manutenzione ordinaria degli ascensori e degli estintori, manutenzioni caldaie ed impianti termici, provvedendo all'ordinazione del materiale e delle prestazioni necessarie, ad eccezione di quelle attribuite al Servizio Tecnico – Ufficio Edilizia e Urbanistica.

Coordina e gestisce il cantiere comunale

Esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale nelle materie assegnategli.

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.

Cura ed è responsabile della predisposizione e sottoscrizione delle statistiche nel settore tecnico dei lavori pubblici, ove potrà avvalersi dell'Ufficio Segreteria per la compilazione della modulistica e della corrispondenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Cura l'istruttoria e redige le ordinanze di competenza.

.

E' responsabile delle procedure relative all'affido del servizio di sgombero neve.

Si occupa dell'adozione degli atti inerenti le procedure nell'ambito dell'intervento 19 "lavori socialmente utili".

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici la titolarità dell'Ufficio scoperto, passa in capo al Responsabile del Servizio Tecnico – Ufficio Edilizia e Urbanistica. Solo in caso di contemporanea assenza di entrambi i Responsabili, la competenza passa in capo al Segretario comunale.

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

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi 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:

MEZZI STRUMENTALI:

- Server condiviso con altri servizi
- 1 PC,
- 1 stampante
- 1 stampante in rete

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 2 operai polivalenti a tempo pieno

INTERVENTI E RISORSE

PEG DI PORTE DI RENDENA

SERVIZIO TECNICO CANTIERE: UFFICIO EDILIZIA E URBANISTICA

RESPONSABILE: Geom. Pradini Massimo

COMPITI:

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Edilizia e Urbanistica tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare sono di competenza dell'Ufficio edilizia e urbanistica le seguenti attività:

- a) provvede all'istruttoria delle pratiche edilizie, comprese S.C.I.A., verificandone la conformità urbanistica, e ne cura l'iter burocratico fino all'emanazione degli atti conseguenti di sua competenza.
- b) rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie, le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale ed i provvedimenti di conformità per le opere pubbliche, curando la trasmissione mensile al Sindaco o al Segretario comunale degli elenchi dei provvedimenti rilasciati;
- c) determina il contributo di concessione e verifica i casi di esenzione nonché determina il rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- d) predispone le convenzioni previste per esenzione totale o parziale del contributo di concessione;
- e) esercita i poteri di vigilanza sull'attività 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;
- f) autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- g) qualora accerti la presenza sul territorio comunale di un impianto termico non a norma con la sicurezza, ne dà immediata comunicazione al Sindaco e provvede alla stesura della relativa ordinanza sindacale;
- h) verifica la presenza sul territorio comunale di insegne pubblicitarie e ne dà immediata comunicazione al Servizio Tributi, che provvede alla riscossione della relativa tassa;
- i) rilascia la concessione temporanea di occupazione di suolo pubblico e in collaborazione con il Servizio Tributi predispone l'ordinanza sindacale per l'eventuale temporanea chiusura o limitazione alla circolazione stradale;
- j) autorizza l'allaccio di tubature dandone immediata comunicazione al Servizio Tributi per la quantificazione della C.O.S.A.P. e verifica a lavori ultimati il corretto ripristino della situazione;
- k) rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- l) rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- m) provvede all'affidamento delle forniture dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'ufficio.
- n) certifica l'avvenuto deposito dei tipi di frazionamento presentati;
- o) coadiuva, ove richiesto dalla Giunta comunale, il Responsabile del Servizio Tecnico cantiere– Ufficio Lavori Pubblici, nelle competenze allo stesso demandate.

*Rimane di competenza della **Giunta comunale**:*

- *la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;*
- *il rilascio della concessione permanente di occupazione di suolo pubblico, e la definizione dello schema di contratto col privato.*

Manutenzioni

Nell'ambito delle dotazioni assegnate organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (strade, illuminazione, parchi, strutture sportive ed isole ecologiche) provvedendo all'ordinazione del materiale e delle prestazioni necessarie (fornitura fiori, complementi d'arredo urbano, luminarie, segnaletica stradale, giochi ed attrezzature sportive...), ad eccezione di quelle attribuite al Servizio Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici

Si occupa, in collaborazione con il Servizio Segreteria, dell'affidamento e gestione del servizio pulizia e manutenzione strade.

In materia contrattuale il responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

*Rimangono di competenza della **Giunta Comunale** l'affido di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00.= con esclusione delle manutenzioni ordinarie che rimangono di competenza del funzionario responsabile*

E' inoltre competente in merito a:

- Dichiarazione di inagibilità: 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 agibilità: DPR 22.04.1994 n. 425 regolamento autorizzazione all'agibilità, art. 43 D.P.R. 223/89, regolamento edilizio comunale, L.P. 07.01.1991 n. 1 "sulle barriere architettoniche": dichiarazione di agibilità;
- Tutela utenza idriche – impianti natatori: D.Lgs. 11.05.1999 n. 152 recanti disposizioni sulla tutela delle acque dell'inquinamento, normativa igienico sanitaria in tema di balneazione: provvedimenti ordinatori e di ripristino, tute dell'acquifero;
- 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 e Decreto Interministeriale recante regolamento sui criteri di bonifica delle aree inquinate in supplemento ordinario n. 218 alla Gazzetta Ufficiale 15.12.1999: 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 pubblicato su supplemento ordinario n. 218 Gazzetta Ufficiale 15.12.1999: 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.

Esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale e del Consiglio comunale nelle materie assegnategli.

Predisporre e sottoscrivere le statistiche nel settore tecnico dell'edilizia e urbanistica. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Cura l'istruttoria e redige le ordinanze di competenza.

Ai sensi della L.R. 31 luglio 1993, n. 13 / L.P. 30.11.1993 n. 23, nei procedimenti di propria competenza esercita tutte le funzioni e i compiti attribuiti al responsabile del procedimento.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio Tecnico – Ufficio Edilizia e Urbanistica la titolarità dell'Ufficio scoperto passa in capo al Responsabile del Servizio Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici. Solo in caso di contemporanea assenza di entrambi i Responsabili, la competenza passa in capo al Segretario comunale.

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

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi 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:

MEZZI STRUMENTALI:

- Server condiviso con altri servizi
- 1 PC,
- 1 stampante in rete
- 1 plotter

PERSONALE ASSEGNATO:

Nessuno

INTERVENTI E RISORSE

PEG DI PORTE DI RENDENA