

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Masè Dott.ssa Elsa

COMUNE DI PORTE DI RENDENA

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO GENERALE PER LA GESTIONE DEL BILANCIO RELATIVO ALL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2016. ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

SERVIZIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: Dott.ssa Masè Elsa

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 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L). 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 e stipula i contratti. 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 è 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, presiede le commissioni di gara e la sottoscrizione dei contratti. 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.

*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, degli acquisti straordinari di attrezzature e software per l'attività degli uffici comunali.

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;

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:

- 2 coadiutori amministrativi di cui uno a tempo pieno e uno part time

Sono affidati ai coadiutori amministrativi 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.
- d) Il coadiutore amministrativo a tempo pieno, fino all'assunzione di personale apposito, collabora con la Responsabile del Servizio Finanziario – Ufficio Finanziario

RISORSE

INTERVENTI PARTE CORRENTE

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
01.02	Ributizione per sostituzione personale	150	8.000,00	Sostituzione personale assente	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.02	Ributizione area segreteria comunale	160	153.550,00	Trattamento economico del personale di ruolo e non, addetto ai servizi segreteria	Gestione tramite servizio personale. Per le assunzioni l'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.02	Arretrati accordi novembre – dicembre 2016	161	25.000,00.=	Assegnazione arretrati derivanti dagli aumenti retributivi e progressioni orizzontale stabiliti nei nuovi accordi sindacali	Gestione tramite servizio personale. L'atto di impegno è adottato dal Segretario Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.02	TFR dipendenti	240	40.000,00	TFR dipendenti	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
01.02	Compenso lavoro straordinario ruolo	250	3.000,00	Compenso lavoro straordinario dipendenti in ruolo	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale

01.02	Compenso lavoro straordinario dipendenti a tempo determinato	251	1.000,00	Compenso lavoro straordinario dipendenti a tempo determinato	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
01.02	Acquisto di beni di consumo e/o materie prime	280	45.000,00	Spese varie e combustibile per riscaldamento edifici comunali - acquisti.	L'atto di impegno è adottato dal Segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.02	Spese per consulenze	440	2.000,00	Consulenze, in particolare in materia fiscale.	L'atto di impegno è adottato dal Segretario Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario
01.02	Spese contrattuali e d'asta a carico del Comune	520	1.800,00	Spese contrattuali e d'asta a carico del Comune	L'atto di impegno è adottato dal Segretario Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario
01.03	Retribuzione al personale di ruolo area finanziaria	560	94.170,00	Trattamento economico del personale di ruolo addetto ai servizio finanziario	Gestione tramite servizio personale. Per le assunzioni l'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.06	Retribuzione personale area tecnica	1010	58.100,00.=	Trattamento economico del personale addetto al servizio tecnico	Gestione tramite servizio personale. Per le assunzioni l'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale. Per le sostituzioni temporanee l'atto di impegno è adottato dal Segretario comunale. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.06	Indennità di progettazione interna area tecnica	1030	5.000,00	Indennità per lo svolgimento di attività di progettazione o direzione lavori	Gestione tramite servizio personale. L'atto di impegno e liquidazione sono adottati dal Segretario Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.06	Spese per progettazioni, collaudi, studi e consulenze	1090	500,00	Spese progettazioni, collaudi e sopralluoghi, istruzioni pratiche	L'affido degli incarichi professionali è effettuato dalla Giunta comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.07	Retribuzioni al personale area demografico	1130	47.090,00	Trattamento economico del personale area demografico	Gestione tramite servizio personale. Per le assunzioni l'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale. Per le sostituzioni temporanee l'atto di impegno è adottato dal Segretario comunale. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.10	FOREG e accantonamento obiettivi specifici	230	65.500,00	Salari accessori, F.O.R.E.G. e accantonamento obiettivi specifici	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
01.10	Spesa per la partecipazione del personale a corsi e convegni	360	6.200,00	Spese partecipazione personale a corsi e convegni	L'atto di impegno è effettuato dal Segretario Comunale. Nel l'atto di impegno è effettuato dalla Giunta Comunale qualora si tratti del segretario comunale. Le fasi successive sono gestite dal servizio finanziario.
01.10	Spese per concorsi	380	1.500,00	Spese per concorsi	L'atto di impegno è adottato dalla Segretario Comunale, previo atto di indirizzo della Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

01.10	Spese per la sicurezza sui luoghi di lavoro	400	4.500,00	Spese per la sicurezza incarico al responsabile servizio prevenzione e medico competente	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.10	Spese per la sicurezza sui luoghi di lavoro	401	500,00	Spese per la sicurezza – visite sanitarie al personale	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
10.05	Retribuzione al personale area viabilità operaio comunale	1620	44.840,00	Trattamento economico del personale operaio comunale	Gestione tramite servizio personale. Per le assunzioni l'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale. Per le sostituzioni temporanee l'atto di impegno è adottato dal Segretario comunale. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.11	Prestazioni di servizi	390	10.000,00	Prestazioni di servizi telefonia fissa	L'atto di impegno iniziale di adesione alla convenzione CONSIP è adottato dal Segretario Comunale, mentre i successivi impegni e le successive fasi della spesa sono gestiti dal servizio finanziario per tutta la durata della convenzione
01.11	Prestazioni di servizi	391	30.000,00	Utenze e canoni energia elettrica immobili	L'atto di impegno iniziale di adesione alla convenzione CONSIP è adottato dal Segretario Comunale, mentre i successivi impegni e le successive fasi della spesa sono gestiti dal servizio finanziario per tutta la durata della convenzione
01.11	Prestazioni di servizi	392	15.000,00	Spese di pulizia immobili	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario
01.11	Spese legali a difesa del Comune	420	500,00	spese x liti ed atti a difesa delle ragioni del comune – redazione pareri	La competenza a promuovere o resistere liti avanti all'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori è della giunta Comunale. Per richiesta di eventuali pareri legali scritti od orali l'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
04.02	Spese varie e combustibile per riscaldamento Centro Scolastico - Acquisti	1350	27.000,00	Acquisto combustibile per riscaldamento Centro Scolastico di Darè	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
04.02	Prestazione di servizi	1390	8.500,00	Pulizia Centro Scolastico di Darè - servizi	L'atto di impegno è adottato dal Segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
04.06	Spese per la festa degli alberi	2170	2.000,00	Spesa per la festa degli alberi	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
08.01	Spese per consulenze in materia urbanistica	1750	500,00	Spesa per consulenze in materia urbanistica	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
09.02	Servizio custodia e mantenimento cani e gatti randagi	2090	1.000,00	Servizio custodia e mantenimento cani e gatti randagi	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

10.05	Consumo energia elettrica per impianto illuminazione pubblica	1720	70.000,00	Consumo energia elettrica impianti illuminazione pubblica	L'atto di impegno iniziale di adesione alla convenzione CONSIP è adottato dal Segretario Comunale, mentre i successivi impegni e le successive fasi della spesa sono gestiti dal servizio finanziario per tutta la durata della convenzione
12.03	Generi di conforto ospiti casa di riposo	2040	500,00	Generi di conforto ospiti casa di riposo	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
12.03	Concorso spese collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani	2070	100,00	Concorso spese collocamento in strutture residenziali e di ricovero per anziani	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

INTERVENTI PARTE STRAORDINARIA

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
01.01	Spese per organizzazione nuovo Comune di Porte di Rendena	2210	40.000,00	Spese per organizzazione nuovo Comune di Porte di Rendena	L'atto di impegno è adottato dal Segretario Comunale su indicazione della Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio finanziario
01.01	Acquisto attrezzature software per l'attività degli uffici comunali	2230	10.000,00	Acquisto attrezzature software per l'attività degli uffici comunali	L'atto di impegno è adottato dal Segretario Comunale secondo le indicazioni della Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio finanziario
01.01	Incarichi professionali	2240	10.000,00	Realizzazione siti WEB del comune	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio finanziario
01.05	Acquisto di beni immobili oneri ed affitti	2200	10.000,00	Acquisto di beni immobili oneri ed affitti	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal Segretario Comunale
01.05	Acquisto di beni immobili oneri ed affitti	2320	100,00	Acquisto in permuta aree	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal Segretario Comunale
01.06	Incarichi professionali esterni	2500	50.000,00	Incarichi, consulenze di vario tipo e progettazioni varie	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio finanziario. I preventivi di parcella sono controllati dal responsabile servizio segreteria – ufficio appalti.
01.06	Incarichi per revisione PRG comunale	2502	40.000,00	Incarichi per revisione PRG Comunale	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio finanziario. I preventivi di parcella sono controllati dal responsabile servizio segreteria – ufficio appalti

RISORSE

CATEGORIA	DESCRIZIONE	CAP	IMPORTO	DESCRIZIONE	NOTE
02	Contributo ordinario dalla Regione per gestione Comune Porte di Rendena	232	58.076,11	Contributo ordinario dalla Regione per gestione Comune Porte di Rendena	
100	Contributo straordinario della Regione per la gestione del Comune di Porte di Rendena	1061	96.793,52	Contributo straordinario della Regione per la gestione del Comune di Porte di Rendena	
100	Alienazione beni immobili	870	100,00	Alienazione e permuta beni immobili	

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) Ristrutturazione del corpo servizi - scuola elementare p.ed 250 c.c. Darè e 445 c.c. Vigo Rendena”;
 - b) Lavori di costruzione del nuovo impianto di illuminazione pubblica a servizio della SS 239 dall'ex Municipio al confine con Pelugo;
 - c) Realizzazione di un parcheggio nel centro abitato di Verdesina sulle pp. ff. 426/2, 427 e 893 in C.C. Verdesina “

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 a), b) e c) 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;

*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.*

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

RISORSE

INTERVENTI PARTE STRAORDINARIA

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
01.05	Realizzazione nuovo punto lettura e riorganizzazione distributiva Casa Cus	2311	35.000,00	Realizzazione nuovo punto lettura e riorganizzazione distributiva Casa Cus	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti su indicazione della Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici
01.05	Completamento magazzino comunale in loc. Ghio	2381	80.000,00	Completamento magazzino comunale in loc. Ghio	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti su indicazione della Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici
01.06	Progettazione per lavori di riorganizzazione municipio	2501	100.000,00	Progettazione per lavori di riorganizzazione municipio	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici
04.02	Lavori di adeguamento centro scolastico di Darè	2571	539.000,00	Lavori di adeguamento centro scolastico di Darè	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti su indicazione della Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici
09.04	Manutenzione fognatura e realizzazione percorsi pedonali in località Rio Bedù	3061	250.000,00	Manutenzione fognatura e realizzazione percorsi pedonali in località Rio Bedù	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti su indicazione della Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici

10.05	Valorizzazione ingresso Val Rendena e Punto Info Javrè	2725	10.000,00	Valorizzazione ingresso Val Rendena e Punto Info Javrè	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici
10.05	Realizzazione collegamento area sportiva Ponte Villa	2726	140.000,00	Realizzazione collegamento area sportiva Ponte Villa	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti su indicazione della Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici
10.05	Interventi di miglioramento efficienza energetica Vigo Rendena	2890	150.000,00	Interventi di miglioramento efficienza energetica Vigo Rendena	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio segreteria – Ufficio Appalti

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 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) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- g) 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.

Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali e ai rilevatori di censimenti in caso di incarichi esterni. Liquida i diritti di segreteria e di rogito.

Liquida i gettoni ai componenti della Commissione Edilizia comunale.

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

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

*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*

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 Personale e Patrimonio.

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
- 2 PC
- 1 stampante condivisa con altri servizi.

PERSONALE ASSEGNATO:

Nessuno

INTERVENTI PARTE CORRENTE

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
01.02	Diritti di rogito al segretario comunale	210	5.000,00	diritti di segreteria spettanti al segretario	Liquida trimestralmente i diritti di segreteria. La determina non può essere effettuata dal segretario in quanto interessato
01.01	Spese di rappresentanza	20	3.700,00	spese di rappresentanza	La gestione delle spese di rappresentanza spetta al Sindaco ed agli Assessori.
01.01	Spese per il notiziario comunale	110	1.000,00	Spese per notiziario comunale	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del servizio finanziario
01.02	Manutenzione attrezzatura informatica uffici acquisti.	270	14.000,00	Manutenzione attrezzatura informatica uffici – acquisti	L'atto di impegno e successive fasi sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
01.02	Spese d'ufficio acquisti	290	38.362,40	Spese d'ufficio – acquisti	L'atto di impegno e successive fasi sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
01.03	Spese per il Revisore dei Conti	80	5.000,00	Competenze al revisore	Collaborazione con il revisore dei conti e liquidazione compenso annuale spettante. La nomina del revisore compete al Consiglio Comunale
01.03	Compenso per il servizio di tesoreria e rimborso spese servizio di cassa	620	2.000,00	Compenso servizio di tesoreria e rimborso spese servizio cassa	Liquidazione a fine anno del compenso servizio tesoreria e rimborso spese forzose. L'affidamento dell'incarico è di competenza della Giunta Comunale

01.11	Spese per manutenzione attrezzature e software uffici comunali – prestazioni di servizi	450	25.000,00	Spese per manutenzione attrezzature software uffici comunali – servizi	L'atto di impegno e successive fasi sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario.
01.11	Contributi associativi diversi	490	1.500,00	Contributi associativi diversi	Competenza della Giunta Comunale
01.02	Quota parte del 10% diritti segreteria da versare al fondo regionale e provinciale segretario	480	670,00	Quota 10% diritti segreteria da versare al fondo	Liquida trimestralmente i diritti di segreteria. La determina non può essere effettuata dal segretario in quanto interessato
01.11	Contributo alla Parrocchia	960	5.000,00	Contributo alla Parrocchia	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del servizio finanziario
04.02	Contributo Istituto Comprensivo attività didattiche Centro Scolastico Darè	1410	8.000,00	Contributo Istituto Comprensivo per attività didattiche Centro Scolastico di Darè	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del servizio finanziario
04.02	Trasferimento quota parte spesa Istituto Comprensivo Spiazzo	1430	15.500,00	Trasferimento quota parte spesa Istituto Comprensivo Spiazzo	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del servizio finanziario
05.02	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni culturali varie	1480	5.000,00	Contributi per l'organizzazione di manifestazioni culturali varie	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del servizio finanziario
06.01	Contributi per attività sportive	1560	3.000,00	Contributi per attività sportive	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del servizio finanziario
07.01	Contributi alle Pro Loco per lo svolgimento attività turistiche	1590	5.000,00	Contributi alle Pro Loco per lo svolgimento attività turistiche	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
11.01	Contributo al Corpo Volontario dei Vigili del Fuoco	1790	8.000,00	Contributi ai Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
12.08	Contributi e spese varie nel campo sociale	2130	1.500,00	Contributi e spese varie nel campo sociale	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
01.03	Interessi passivi su anticipazioni di cassa	650	1.000,00	Interessi passivi su anticipazioni di cassa	Liquidazione interessi passivi per anticipazioni di cassa.
01.01	Accantonamento in fondo vincolato per partecipazione a società con risultato d'esercizio negativo	140	50,00	Accantonamento in fondo vincolato partecipazione a società.	La competenza in merito alle partecipazioni azionarie è del Consiglio Comunale
01.05	Assicurazioni incendi, furti e responsabilità civile	890	30.000,00	Assicurazioni incendi, furti e responsabilità civile	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa

					sono di competenza del servizio finanziario
01.10	Assicurazioni varie area segreteria	370	12.500,00	Assicurazioni varie area segreteria	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del servizio finanziario
04.02	Prestazione di servizi: spesa assicurazione Centro Scolastico	1366	1.500,00	Spese assicurazione Centro Scolastico	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del servizio finanziario
20.01	Fondo di riserva ordinario	1310	36.390,00	Fondo di riserva	I prelevamenti dal fondo di riserva sono di competenza della giunta comunale
20.02	Fondo svalutazione crediti	1309	10.800,00	Fondo crediti di dubbia esigibilità	

INTERVENTI PARTE STRAORINARIA

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP.	IMPORTO	DESCRIZIONE	NOTE
01.03	Trasferimento al BIM rata pro quota fondo rotazione per lavori rifacimento muro "Stolfin Darè"	2850	4.285,71	Trasferimento al BIM rata pro quota fondo rotazione per lavori rifacimento muro "Stolfin Darè"	.
06.02	Contributo straordinario ai Comuni Piano giovani di Zona	2630	5.500,00	Contributo straordinario ai Comuni Piano giovani di Zona	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
06.02	Contributi straordinari inerenti politiche giovanili	3280	5.000,00	Contributi straordinari inerenti politiche giovanili	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
07.01	Contributi straordinari in campo turistico	2700	28.000,00	Contributi straordinari in campo turistico	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
07.01	Trasferimento straordinario Azienda per il Turismo per attività in campo turistico	2710	15.000,00	Trasferimento straordinario Azienda per il Turismo per attività in campo turistico	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
09.04	Trasferimento al BIM rata pro quota fondo rotazione per lavori acquedotto Darè	3120	25.605,00	Trasferimento al BIM rata pro quota fondo rotazione per lavori acquedotto Darè	
11.01	Contributo straordinario al Corpo dei Vigili del Fuoco	2970	20.000,00	Contributo straordinario al Corpo dei Vigili del Fuoco	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
12.08	Contributi straordinari in campo culturale	2620	20.000,00	Contributi straordinari in campo culturale	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio

					finanziario
12.08	Contributi straordinari attività sportive	2670	12.000,00	Contributi straordinari attività sportive	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
12.08	Contributi straordinari in campo sociale	3290	6.000,00	Contributi straordinari in campo sociale	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
12.09	Contributi per la cremazione	3320	12.000,00	Contributi per la cremazione	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario
60.01	Rimborso anticipazione di cassa	3360	500.000,00	Rimborso anticipazione di cassa	L'impegno è effettuato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono di competenza del Responsabile del servizio finanziario

RISORSE

CATEGORIA	DESCRIZIONE	CAP.	IMPORTO	DESCRIZIONE	NOTE
01	Quota del 5 per mille dell'IRPEF destinata al Comune	300	500,00	Quota del 5 per mille dell'IRPEF destinata al Comune	
02	Trasferimento PAT fondo perequativo	160	34.000,00	Fondo perequativo	
02	Contributi in c/annualità su leggi di settore	190	134.908,00	Utilizzo quota fondo investimenti minori	
02	Contributi e trasferimenti da aziende di pubblici servizi	290	500,00	Contributo dalle ASUC per le spese correnti	
0200	Risorse dalla gestione del servizio segreteria generale, personale ed organizzazione	320	6.000,00	Diritti di rogito e di notifica	
0200	Risorse dalla gestione del servizio polizia municipale	370	1.000,00	Sanzioni amministrative violazioni regolamenti comunali	
0300	Proventi dalla gestione di beni diversi	560	45.000,00	Sovracanoni idroelettrici	
0200	Risorse dalla gestione del servizio polizia municipale	380	5.000,00	Sanzioni amministrative violazione codice della strada	
0300	Interessi su anticipazioni e crediti	580	3.000,00	Interessi attivi su giacenze di cassa	
0200	Dividendi di società	590	1.000,00	Dividendi di società	
0200	Rimborso spese per segreteria	730	100,00	Rimborso spese segretario comunale in convenzione anni pregressi	
9900	Altri proventi	850	3.367,44	Concorsi, rimborsi e recuperi diversi	

0100	Concessione di beni demaniali	890	1.186.289,28	Canoni aggiuntivi Bim	
0100	Trasferimenti di capitale dalla PAT	920	27.062,50	Fondo per gli investimenti Budget 2010 – 2015	
0100	Utilizzo quota ex fondo investimenti minori FIM	930	166.460,16	Utilizzo quota ex fondo investimenti minori FIM	
0100	Budget 2017/2019	950	5.695,00	Budget 2017/2019	
0100	Contributo PAT su lavori Centro Scolastico di Darè	991	250.000,00	Contributo PAT su lavori Centro Scolastico di Darè	
0100	Contributo statale su lavori Centro Scolastico di Darè	992	70.000,00	Contributo statale su lavori Centro Scolastico di Darè	
0100	Contributo BIM fondo perduto piano straordinario 2015	1220	314.781,64	Contributo BIM fondo perduto piano straordinario 2015	
0100	Contributo BIM fondo perduto opere varie	1221	136.106,43	Contributo BIM fondo perduto opere varie	
0100	Contributo BIM a fondo perduto realizzazione parcheggio in località Verdesina	1222	213.418,93	Contributo BIM a fondo perduto realizzazione parcheggio in località Verdesina	
0100	Contributo BIM a fondo perduto triennio 2017/2019	1223	110.308,88	Contributo BIM a fondo perduto triennio 2017/2019	
0100	Contributi in c/annualità in materia di finanza locale	1301	5.319,73	Contributo PAT in conto annualità per realizzazione CRM Villa Rendena	
0100	Riscossione somme per anticipazione di cassa	1370	500.000,00	Riscossione somme per anticipazione di cassa	

SERVIZIO FINANZIARIO/ENTRATE: UFFICIO PERSONALE E PATRIMONIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Rag. Merler Alberto

COMPITI

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. Predispose 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.

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

E' responsabile del servizio economato e della tenuta dell'inventario comunale.

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.

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 stipula i relativi contratti; qualora sia richiesta la forma pubblica amministrativa, la stipula dei contratti è affidata al Segretario.

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 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 condivisa con altri servizi

PERSONALE ASSEGNATO:

Nessuno

INTERVENTI PARTE CORRENTE

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
01.02	Ributuzione per sostituzione personale	150	8.000,00	Sostituzione personale assente	Gestione tramite servizio personale. L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.02	Ributuzione area Segreteria comunale	160	153.550,00	Trattamento economico del personale di ruolo e non, addetto ai servizi segreteria	Gestione tramite servizio personale. Per le assunzioni l'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.02	Arretrati accordi novembre – dicembre 2016	161	25.000,00	Assegnazione arretrati derivanti dagli aumenti retributivi e progressioni orizzontale stabiliti nei nuovi accordi sindacali	Gestione tramite servizio personale. L'atto di impegno è adottato dal Segretario Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.02	Contributi previdenziali ed assistenziali personale area segreteria.	180	48.345,00	Contributi previdenziali ed assistenziali personale area segreteria.	Liquida mensilmente i contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente
01.02	Oneri riflessi su arretrati novembre – dicembre 2016	181	8.000,00	Oneri riflessi su arretrati novembre – dicembre 2016	Gestione tramite servizio personale. L'atto di impegno è adottato dal Segretario Comunale, mentre le

					successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario
01.02	Spesa per fondo Sanifonds Trentino	201	2.400,00	Spesa Sanifond Trentino	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
01.02	Polizza INAIL area segreteria	220	7.000,00	Polizza INAIL area segreteria	Liquida annualmente la polizza INAIL a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente
01.02	TFR Dipendenti	240	40.000,00	TFR dipendenti	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
01.02	Compenso lavoro straordinario ruolo	250	3.000,00	Compenso lavoro straordinario dipendenti area segreteria	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
01.02	Compenso lavoro straordinario tempo determinato	251	1.000,00	Compenso lavoro straordinario dipendenti a tempo determinato	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
01.02	Contributi previdenziali ed assistenziali area segreteria su lavoro straordinario, FOREG e retribuzioni accessorie	252	24.500,00	Contributi previdenziali ed assistenziali area segreteria su lavoro straordinario, FOREG e retribuzioni accessorie	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
01.03	Contributi previdenziali ed assistenziali area finanziari	550	27.627,00	Contributi previdenziali ed assistenziali personale area finanziaria	Liquida mensilmente i contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente
01.03	Retribuzione al personale di ruolo area finanziaria	560	94.170,00	Trattamento economico del personale di ruolo, area finanziaria	Gestione tramite servizio personale. Per le assunzioni l'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.06	Retribuzione personale area tecnica	1010	58.100,00	Trattamento economico del personale di ruolo area tecnica	Gestione tramite servizio personale. Per le assunzioni l'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.06	Contributi previdenziali e assistenziali a carico ente area tecnica	1020	17.270,00	Contributi previdenziali ed assistenziali personale area tecnica	Liquida mensilmente i contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente
01.06	Indennità di progettazione interna area tecnica	1030	5.000,00	Indennità progettazione interna personale area tecnica	L'atto di impegno è effettuato dal Segretario Comunale su indicazione della Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.07	Retribuzioni al personale area	1130	47.090,00	Trattamento economico del	Gestione tramite servizio personale. Per le assunzioni

	demografico			personale area demografica	l'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.07	Contributi previdenziali ed assistenziali area demografico	1150	13.566,00	Contributi previdenziali ed assistenziali personale area demografico	Liquida mensilmente i contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente
01.10	FOREG e accantonamento obiettivi specifici	230	65.500,00	Salari accessori, F.O.R.E.G. e accantonamento obiettivi specifici	L'atto di impegno è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
01.10	Servizio Mensa personale dipendente	350	8.000,00	Servizio Mensa personale dipendente	L'atto di adesione alla convenzione è adottato dal segretario comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
10.05	Trattamento economico del personale area viabilità – operai	1620	44.840,00	Trattamento economico del personale area viabilità – operai	Gestione tramite servizio personale. Per le assunzioni l'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
10.05	Contributi previdenziali ed assistenziali personale area viabilità – operai	1650	13.911,00	Contributi previdenziali ed assistenziali personale area viabilità – operai	Liquida mensilmente i contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi personale dipendente
10.05	Indennità missione area viabilità	1651	500,00	Indennità missione area viabilità	L'autorizzazione ad effettuare missioni è rilasciata dal segretario comunale. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale.
01.01	IRAP su indennità amministratori	130	4.000,00	IRAP su indennità amministratori	Liquida mensilmente l'IRAP a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi al personale dipendente
01.02	IRAP su retribuzioni area segreteria su lavoro straordinario, FOREG e obiettivi specifici	253	7.500,00	IRAP su retribuzioni area segreteria su lavoro straordinario, FOREG e obiettivi specifici	Liquida mensilmente l'IRAP a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi al personale dipendente
01.02	IRAP su arretrati accordi novembre – dicembre 2016	254	3.000,00	IRAP su arretrati accordi novembre – dicembre 2016	Gestione tramite servizio personale. L'atto di impegno è adottato dal Segretario Comunale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario
01.02	IRAP su retribuzione area segreteria	510	13.732,00	IRAP su retribuzioni area segreteria	Liquida mensilmente l'IRAP a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi al personale dipendente
01.03	IRAP su retribuzioni area finanziaria	660	7.770,00	IRAP su retribuzioni area finanziaria	Liquida mensilmente l'IRAP a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi al personale dipendente
01.06	IRAP su retribuzioni area tecnica	1120	4.858,00	IRAP su retribuzioni area tecnica	Liquida mensilmente l'IRAP a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi al personale dipendente
01.07	IRAP su	1280	3.824,00	IRAP su retribuzioni	Liquida mensilmente l'IRAP a

	retribuzioni area demografica			area demografica	carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi al personale dipendente
09.04	Canone concessine derivazioni idriche	1950	1.000,00	Canone concessione derivazioni acque	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio personale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
10.05	IRAP su retribuzioni area viabilità – operai	1700	3.812,00	IRAP su retribuzioni area viabilità – operai	Liquida mensilmente l'IRAP a carico dell'ente sulle retribuzioni e compensi al personale dipendente
01.01	Indennità di carica amministratori	40	41.000,00	Indennità di carica	Liquidazione dell'indennità di carica nello importo fissato dai competenti organi.
01.01	Gettoni di presenza amministratori	60	2.500,00	Gettoni di presenza amministratori	Liquidazione annuale gettoni di presenza
01.01	Indennità missione amministratori	70	1.500,00	Indennità di missione amministratori	L'autorizzazione ad effettuare missioni è rilasciata dal Sindaco. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale
01.01	Corso aggiornamento formazione amministratori comunali	90	500,00	Corso aggiornamento e formazione amministratori	
01.01	Spese per commissioni comunali	100	2.000,00	Spese per commissioni comunali	La nomina delle commissioni compete al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale o al Segretario comunale secondo le proprie competenze. Le successive fasi della spesa sono di competenza del responsabile del servizio personale.
01.02	Indennità missione area segreteria	170	3.000,00	Indennità di missione personale area segreteria.	L'autorizzazione ad effettuare missioni è rilasciata dal segretario comunale. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale.
01.03	Indennità missione area finanziaria	580	3.500,00	Indennità di missione personale area finanziaria	L'autorizzazione ad effettuare missioni è rilasciata dal segretario comunale. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale.
01.05	Spese per aggiornamento inventario comunale	900	3.000,00	Spese per aggiornamento inventario comunale	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio personale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.06	Indennità di missione area tecnica	1040	1.500,00	Indennità di missione personale area tecnica	L'autorizzazione ad effettuare missioni è rilasciata dal segretario comunale. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale.
01.07	Indennità di missione personale area demografica	1170	1.000,00	Indennità di missione personale area demografica	L'autorizzazione ad effettuare missioni è rilasciata dal segretario comunale. Le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio personale.

03.01	Rimborso spese servizio di Vigilanza urbana	1340	13.720,00	Rimborso spese servizio di vigilanza urbana	L'atto di impengo è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
04.02	Acquisto di beni diversi per il Centro Scolastico-Impianti servizi generali	1348	7.000,00	Acquisto di beni diversi per il Centro Scolastico- Impianti servizi generali	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio personale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
04.02	Telefonia fissa Centro Scolastico di Darè	1349	1.000,00	Telefonia fissa Centro Scolastico di Darè	L'adesione alla convenzione CONSIP è fatta dal Segretario Comunale. La gestione successiva è di competenza del Responsabile del servizio personale
04.02	Utenze e canoni illuminazione elettrica Centro Scolastico	1363	8.000,00	Utenze e canoni illuminazione elettrica Centro Scolastico	L'adesione alla convenzione CONSIP è fatta dal Vicesegretario Comunale. La gestione successiva è di competenza del Responsabile del servizio personale
09.04	Manutenzione ordinaria centralina "Palè"	2190	1.000,00	Manutenzione ordinaria centralina "Palè"	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio personale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.06	Quota parte spesa alla Comunità servizio ICT	1110	1.900,00	Quota parte spesa alla Comunità servizio ICT	L'atto di impegno è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
05.01	Trasferimento al Comune di Tione di Trento per spese di gestione punto di lettura Javrè	1440	10.500,00	Trasferimento al Comune di Tione di Trento per spese di gestione punto di lettura Javrè	L'atto di impegno è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
06.01	Quota parte spese gestione piscina coperta di Spiazzo	1510	9.000,00	Quota parte spese gestione piscina coperta di Spiazzo	L'atto di impegno è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
06.02	Trasferimento a privato canone di locazione campo calcio Verdesina	1531	400,00	Trasferimento a privato canone di locazione campo calcio Verdesina	L'atto di impegno è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
06.02	Trasferimento Comune di Bolbeno quota spesa funzionamento sciovia	1540	3.100,00	Trasferimento Comune di Bolbeno quota spesa funzionamento sciovia	L'atto di impegno è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
07.01	Trasferimento convenzione per il trasporto turistico	1600	8.200,00	Trasferimento convenzione per il trasporto turistico	L'atto di impegno è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie

					competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
09.05	Spese miglorie boschive e operazioni forestali	940	4.000,00	Spese miglorie boschive e operazioni forestali	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio personale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
09.05	Quota parte consorzi forestali	950	100,00	Quota parte consorzi forestali	L'atto di impegno è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
12.01	Quota spesa asilo nido	2021	7.000,00	Quota spesa convenzioni asilo nido	L'atto di impegno è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
14.04	Trasferimento annuale servizi macellazione alla Comunità	2160	100,00	Trasferimento annuale servizi macellazione alla Comunità	L'atto di impegno è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
12.03	Restituzione spese condominiali versate in eccesso	2080	500,00	Restituzione spese condominiali versate in eccesso	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio personale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.01	Assicurazioni amministratori	50	5.500,00	Assicurazione amministratori	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
01.05	Imposte e tasse	980	45.000,00	I.V.A. Imposte e tasse	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio personale, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

INTERVENTI PARTE STRAORDINARIA

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
01.01	Trasferimento al Comune di Valdaone per mobilità dirigente categoria D	2211	27.000,00	Trasferimento al Comune di Valdaone per mobilità dirigente categoria D	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
05.02	Spese straordinarie per Punto Lettura Javrè	2600	10.500,00	Spese straordinarie per Punto Lettura Javrè	L'atto di impegno è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
09.04	Acquisizione di beni immobili	3330	10.308,88	Manutenzione straordinaria centralina	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre

				"Palè"	le fasi successive di gestione sono di competenza del responsabile del servizio personale
01.05	Trasferimenti di capitale	2492	22.000,00	Intervento 19 gestito da Comunità delle Giudicarie – trasferimento	L'atto di adozione è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale
05.02	Trasferimenti di capitale	2640	5.600,00	Convenzione compartecipazione personale L.P. 32/90 – punto lettura e museo Darè	L'atto di adozione è adottato dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale secondo le proprie competenze, mentre le fasi successive della spesa sono gestite dal servizio personale

RISORSE

CATEGORIA	DESCRIZIONE	CAP.	IMPORTO	DESCRIZIONE	NOTE
02	Altri contributi e trasferimenti correnti della PAT	230	63.735,00	Rimborso dalla PAT per comando Rossini Sara	
02	Altri contributi e trasferimento correnti della PAT	231	2.160,00	Contributo PAT per fondo Sanifonds Trentino	
0200	Risorse dalla gestione del servizio beni demaniali e patrimoniali	330	6.500,00	Permesso raccolta funghi	
0300	Proventi dalla gestione dei fabbricati	460	10.000,00	Fitti attivi fabbricati	
0300	Concessione in suo appartamenti casa Anziani	470	10.000,00	Concessione in suo appartamenti casa Anziani	
0300	Proventi da gestione Casa Guste	480	14.000,00	Proventi da gestione Casa Guste	
0300	Proventi da gestione Casa Pizzini	490	3.500,00	Proventi da gestione Casa Pizzini	
0300	Proventi dalla gestione dei terreni	500	100,00	Fitti attivi di fondi rustici	
0300	Proventi dalla gestione dei boschi	510	40.000,00	Proventi taglio ordinario boschi – rilevanti ai fini I.V.A.	
0300	Proventi dalla gestione di beni diversi	570	150.000,00	Proventi cessione energia elettrica convenzione Val San Valentino	
0300	Concorsi e rimborsi relativi a funzioni generali	630	1.000,00	Rimborso spese riscaldamento, illuminazione da parte di affittuari di locali o stabili comunali	
0300	Recupero spese condominiali casa per Anziani	710	11.000,00	Recupero spese condominiali casa per Anziani	
0300	Concorsi e rimborsi relativi all'istruzione pubblica	760	2.000,00	Rimborso spesa gestione mensa scolastica, palestra e utenze varie	
0200	Rimborso spese per istruzione elementare	770	7.000,00	Concorso nella spese per la gestione del centro scolastico Comune di Pelugo	
0200	I.V.A. a credito	840	116.210,00	I.V.A. a credito	
0100	Trasferimenti di capitale da Comuni	1080	59.750,00	Contributo Comune di Pelugo per manutenzione straordinaria ed acquisti straordinari centro scolastico Darè	

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..

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.

*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.

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 in rete

PERSONALE ASSEGNATO:

Nessuno

INTERVENTI PARTE CORRENTE

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP.	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
01.11	Prestazioni di servizi: utenze, canoni per altri servizi – tassa rifiuti	394	1.000,00	Utenze e canoni tassa rifiuti	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio tributi, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.11	Imposte e tasse	530	3.500,00	Tributi a carico del comune per proprietà edifici	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio tributi, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
04.02	Utenze e canoni tassa rifiuti Centro Scolastico di Darè	1365	500,00	Utenze e canoni tassa rifiuti Centro Scolastico di Darè	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio tributi, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.04	Prestazioni di servizio	720	2.400,00	Compenso a concessionario per riscossione entrate tributarie	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio tributi, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.11	Prestazione di servizio	393	2.000,00	Prestazione di servizi: utenza acqua immobili comunali bollette	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio tributi, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario
04.02	Prestazione di servizio	1364	500,00	Utenze acqua Centro Scolastico di Darè	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio tributi, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
09.04	Prestazione di servizio	1830	91.000,00	Quota alla PAT per gestione servizio depurazione	Pagamento alla PAT della fattura relativa al canone di depurazione acque
01.04	Trasferimenti	740	10.000,00	Sgravi e rimborsi di tributi vari	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio tributi, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.04	Oneri straordinari della gestione corrente	760	1.000,00	Fondo di solidarietà quota PAT IMU/ICI	
09.04	Trasferimenti	1940	1.000,00	Sgravio e rimborsi servizio idrico integrato	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile

					del servizio tributi, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
--	--	--	--	--	--

RISORSE

CATEGORIAE	DESCRIZIONE	CAP.	IMPORTO	DESCRIZIONE	NOTE
06	Imposte	10	865.000,00	Imposta Immobiliare semplice – riscossa attraverso attività ordinaria di gestione	
06	Imposte	11	1.000,00	Imposta immobiliare semplice – riscossa a seguito di attività di verifica	
06	Imposte	90	5.000,00	Imposta municipale propria da attività di liquidazione ed accertamento anni precedenti	
08	Imposte	50	100,00	Imposta comunale immobili – riscossa a seguito di attività di verifica	
53	Imposte	80	2.688,64	Imposta comunale sulla pubblicità	
53	Imposte	81	100,00	Imposta comunale sulla pubblicità – riscossa a seguito attività di verifica	
76	Imposte	70	100,00	TASI attività di liquidazione ed accertamento anni precedenti	
02	Altri contributi e trasferimenti correnti dalla PAT	220	1.000,00	Trasferimenti PAT per minor gettito imposta pubblicità	
02	Rimborso spese servizio smaltimento rifiuti	800	30.000,00	Rimborso spese fisse – costi spazzamento	
0100	Risorse dalla gestione del servizio acquedotto	390	57.000,00	Proventi acquedotto comunale – rilevante ai fini I.V.A.	
0100	Risorse dalla gestione del servizio acquedotto	400	500,00	Proventi acquedotto comunale anni precedenti – rilevante ai fini I.V.A.	
0100	Risorse dalla gestione del servizio smaltimento delle acque – fognatura	410	15.000,00	Proventi servizio fognatura – rilevante ai fini I.V.A.	
0100	Risorse dalla gestione del servizio smaltimento delle acque – fognatura	420	500,00	Proventi servizio di fognatura anni precedenti – rilevante ai fini I.V.A.	
0100	Risorse dalla gestione del servizio smaltimento delle acque – depurazione	430	105.000,00	Proventi servizio depurazione scarichi civili – rilevante ai fini I.V.A.	
0100	Risorse dalla gestione del servizio smaltimento delle acque – depurazione	440	4.000,00	Proventi servizio depurazione scarichi produttivi – rilevanti ai fini I.V.A.	
0300	Canone occupazione spazi ed aree pubbliche	540	4.600,00	Canone occupazione permanente spazi ed aree pubbliche	
0300	Canone occupazione spazi ed aree pubbliche	550	1.300,00	Canone occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche	

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.

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 in rete

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 coadiutore amministrativo part time;

INTERVENTI PARTE CORRENTE

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
01.01	Organi istituzionali	10	3.000,00	Acquisti per elezioni comunali	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio anagrafe, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.07	Prestazioni di servizi	1240	5.790,00	Spese per elezioni	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio anagrafe, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.08	Prestazioni di servizi	1250	100,00	Spese censimento popolazione	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio anagrafe, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.07	Trasferimenti	1270	3.000,00	Concorso spese funzionamento CEC	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio anagrafe, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

RISORSE

CATEGORIA	DESCRIZIONE	CAP.	IMPORTO	DESCRIZIONE	NOTE
01	Concorsi e rimborsi relativi a funzioni generali	600	5.790,00	Rimborso spese sostenute per elezioni politiche	
01	Concorsi e rimborsi relativi a funzioni generali	610	260,00	Rimborso spese sostenute per il censimento della popolazione e rilevazioni statistiche	
0200	Risorse dalla gestione del servizio anagrafe	350	700,00	Diritti di segreteria su atti di anagrafe	

0200	Risorse dalla gestione del servizio segreteria generale, personale e organizzazione	321	100,00	Diritti di notifica	
0200		360	350,00	Diritti per rilascio carte d'identità	

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) Ristrutturazione del corpo servizi - scuola elementare p.ed 250 c.c. Darè e 445 c.c. Vigo Rendena”;
 - b) Lavori di costruzione del nuovo impianto di illuminazione pubblica a servizio della SS 239 dall'ex Municipio al confine con Pelugo;
 - c) Realizzazione di un parcheggio nel centro abitato di Verdesina sulle pp.ff. 426/2, 427 e 893 in C.C. Verdesina “di cui si occuperà in esclusiva il responsabile del Servizio Segreteria – Ufficio Appalti. 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;

*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

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.

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.

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

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".

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 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 Vice 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

PERSONALE ASSEGNATO:
Nessuno

INTERVENTI PARTE CORRENTE

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
09.04	Utilizzo di beni di terzi	1920	5.000,00	Canoni concessione stradali fognature e acquedotto	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.02	Acquisto di beni di consumo	291	10.000,00	Acquisto di beni diversi per immobili ed impianti – servizi generali	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.05	Acquisto beni di consumo	840	8.000,00	Manutenzione ordinaria di beni immobili patrimoniali-acquisti	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.05	Acquisto di beni di consumo	870	10.000,00	Acquisto carburanti, combustibili e lubrificanti cantiere comunale	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.05	Prestazioni di servizi	930	28.000,00	Gestione e conservazione immobili comunali – prestazione servizi	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
01.11	Prestazioni di servizi	395	3.000,00	Esercizio e manutenzione impianti termici	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
04.02	Prestazioni di servizi	1367	6.000,00	Esercizio e manutenzione impianto termico Centro Scolastico di Darè	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
09.02	Prestazioni di servizi	2020	500,00	Consulenza al sistema di gestione ambientale EMAS	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le fasi successive di gestione sono di competenza del responsabile del servizio lavori pubblici.
09.04	Acquisti di beni di consumo	1800	4.000,00	Acquisti servizio idrico integrato	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

09.04	Prestazioni di servizi	1810	5.300,00	Manutenzione ordinaria fognatura – servizi	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
09.04		1840	18.000,00	Manutenzione servizio idrico – servizi	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
09.04		1890	11.300,00	Analisi acquedotto	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, mentre le fasi successive di gestione sono di competenza del responsabile del servizio lavori pubblici.
10.05	Prestazioni di servizi	1680	33.000,00	Servizio sgombero neve	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici.
12.09	Acquisto di beni di consumo	2140	2.000,00	Acquisti per manutenzione cimitero	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
12.09	Prestazioni di servizi	2150	27.000,00	Servizi per manutenzione cimitero e aree circostanti	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

INTERVENTI PARTE STRAORDINARIA

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
01.05	Acquisizione di beni immobili	2310	55.000,00	Manutenzione straordinaria degli immobili di proprietà comunale	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici
01.05		2429	10.000,00	Prestazione di servizi su automezzi e attrezzature cantiere comunale	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici
01.05	Acquisizione di beni mobili, macchine ed attrezzature tecnico-scientifiche	2430	90.000,00	Acquisto attrezzature cantiere comunale	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici

04.02	Acquisizione di beni immobili	2560	10.000,00	Lavori manutenzione straordinaria presso edificio sede centro scolastico di Darè	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
09.04	Acquisizione di beni immobili	2990	40.000,008	Manutenzione straordinaria acquedotto comunale	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale fino alla stipula del contratto, secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici.
09.04		3060	27.000,00	Manutenzione straordinaria fognatura	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici
12.03	Acquisizione di beni immobili	3270	2.000,00	Manutenzione straordinaria appartamenti casa Aperta per Anziani	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
12.09	Acquisizione di beni mobili, macchine e attrezzature	3300	10.000,00	Manutenzione straordinaria cimiteri	L'atto di impegno è adottato dal responsabile del servizio lavori pubblici mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
12.04		2380	11.000,00	Intervento 19 progetto per l'accompagnamento e l'occupabilità attraverso lavori socialmente utili	L'atto di impegno è adottato dal la Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio lavori pubblici

RISORSE

CATEGORIA	DESCRIZIONE	CAP.	IMPORTO	DESCRIZIONE	NOTE
0200	Risorse dalla gestione del servizio necroscopico e cimiteriale	450	12.000,00	Proventi concessioni aree cimiteriali	
0100	Rimborso spese da soggetti per servizio acquedotto	790	100,00	Rimborso pese assicurazione per danni vari al patrimonio comunale	
0100	Trasferimenti in c/capitale funzioni gestione territorio	1040	8.800,00	Contributo PAT intervento 19	

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) Coadiuvava, 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, ad eccezione di quelle attribuite al Servizio Tecnico – Ufficio Lavori Pubblici

Si occupa dell'affidamento e gestione del servizio pulizia e manutenzione strade.

*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. Sottoscrivere 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

PERSONALE ASSEGNATO:**Nessuno****INTERVENTI PARTE CORRENTE**

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP.	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
08.01	Prestazioni di servizi	1760	500,00	Gettoni Commissione edilizia Comunale	L'atto di nomina della commissione edilizia è di competenza della Giunta Comunale. Gli atti di liquidazione sono di competenza del responsabile del servizio urbanistica
09.02	Acquisti di beni di consumo	1990	6.000,00	Acquisti di materiali parchi e giardini	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio urbanistica, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
09.02	Prestazioni di servizi	2010	12.000,00	Manutenzione ordinaria parchi e giardini – servizi	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio urbanistica, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
10.05	Acquisto di beni di consumo	1660	16.000,00	Manutenzione strade comunali – acquisto.	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio urbanistica, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
10.05	Prestazioni di servizi	1690	21.241,21	Manutenzione strade comunali – servizi	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio urbanistica, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
10.05	Acquisto di beni di consumo	1710	3.500,00	Acquisto materiale impianto illuminazione pubblica	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio urbanistica, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.
10.05	Prestazione di servizi	1730	12.400,00	Manutenzione impianti illuminazione pubblica	L'atto di impegno è adottato dal Responsabile del servizio urbanistica, mentre le successive fasi della spesa sono gestite dal servizio finanziario.

INTERVENTI PARTE STRAORDINARIA

MISSIONE E PROGRAMMA	DESCRIZIONE	CAP	STANZIAMENTO	FINALITA' – OBIETTIVI GESTIONALI	NOTE
09.07	Acquisto di beni specifici per realizzazioni in economia	3200	85.000,00	Sistemazione e manutenzione straordinaria di parchi , giardini e territorio	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio urbanistica

10.05	Acquisizione di beni immobili	2720	225.000,00	Manutenzione straordinaria viabilità	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio urbanistica
10.05	Acquisizione di beni immobili	2880	47.000,00	Manutenzione straordinaria impianto illuminazione pubblica	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio urbanistica
10.05	Acquisizione di beni mobili, macchine e attrezzature	3250	13.000,00	Acquisto arredi urbani	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio urbanistica
01.03	Trasferimenti di capitale	2940	8.000,00	Interventi per piano colore	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio urbanistica
08.01		2941	1.500,00	Rimborso oneri di urbanizzazione	L'atto di impegno è adottato dalla Giunta Comunale, o dal Segretario Comunale secondo la propria competenza, mentre le successive fasi sono gestite dal responsabile del servizio urbanistica

RISORSE

CATEGORIA	DESCRIZIONE	CAP.	IMPORTO	DESCRIZIONE	NOTE
0200	Risorse dalla gestione del servizio tecnico	340	3.500,00	Diritti di segreteria su autorizzazioni, concessioni, edilizie e certificazioni	
0100	Trasferimenti di capitale da altri soggetti	1310	6.413,52	Contributi di concessione	
0100	Trasferimenti di capitale per sanzioni urbanistiche	1320	100,00	Proventi sanzioni amministrative per violazione norme urbanistiche	

INDIRIZZI GENERALI 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.”

INDIRIZZI GENERALI 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.

A tale scopo, con successivo apposito atto d'indirizzo, la Giunta comunale procederà ad approvare opportuno atto di indirizzo per privilegiare, ove possibile, l'utilizzo dei contratti di somministrazione, secondo quanto previsto dal principio applicato della contabilità finanziaria 4/2, ma nel caso in cui ciò non sia possibile o conveniente dovrà **descrivere, per le spese correnti di modesta entità e variabilità, le procedure semplificate da utilizzarsi** fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari e nello specifico dovrà delineare:

- 1) le tipologie di spesa di riferimento;
- 2) l'importo massimo dei singoli atti di spesa;
- 3) la **procedura contabile semplificata** per l'assunzione della spesa attraverso l'istituto della prenotazione.

Per quanto riguarda l'ammontare del budget massimo (castelletto) assegnato ai responsabili delle strutture competenti si precisa che lo stesso corrisponde e coincide con le dotazioni del bilancio corrente. Resta inteso che i singoli funzionari dovranno limitare al massimo il ricorso alle spese minime di carattere ricorrente e variabile e dovranno necessariamente confrontarsi con il Responsabile del Servizio Finanziario al fine di non "intaccare" quegli stanziamenti destinati a contratti di somministrazione o ad altri scopi preventivamente prenotati e destinati. L'eventuale variazione di bilancio implica l'automatica variazione al budget massimo.

INDIRIZZI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

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 alla 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 2017 – 2019, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 di data 01.02.2017, 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: