

IL SEGRETARIO COMUNALE
Rag. Malfatti Walter

COMUNE DI PORTE DI RENDENA

ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DELL'ESERCIZIO PROVVISORIO. ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI

SERVIZIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: Segretario comunale Malfatti rag. Walter

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.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, (escluso quello riferito al Segretario stesso per consultazioni elettorali e referendarie, che compete al responsabile finanziario) l'autorizzazione 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 e per quanto non di competenza della stessa ai sensi della normativa e dei contratti di lavoro vigenti.

Per quanto riguarda gli atti predetti relativi al segretario comunale provvede la Giunta comunale, mentre la liquidazione compete al Responsabile del Servizio finanziario.

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

Rimangono di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali. Rimane di competenza del sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPGR 19.5.1999 n. 3/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPGR 19.5.1999 n. 3/L).

Rimane di competenza del consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco), mentre rimane di competenza della giunta comunale la valutazione dell'operato del segretario comunale.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione di missioni e trasferte da parte del Segretario comunale, del Vicesegretario comunale e degli amministratori.

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

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

Provvede, secondo la programmazione ed in base ai provvedimenti della Giunta con specifici atti di indirizzo, all'assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura, l'ammissione dei candidati, l'approvazione della graduatoria degli idonei e la nomina dei vincitori. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Rimane di competenza della Giunta la riammissione in servizio e la nomina delle Commissioni giudicatrici di gare e di concorso.

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

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

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal 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.

Rimane di competenza della Giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

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

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.

In caso di impedimento le Sue funzioni sono svolte dal Vice 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:

SERVIZIO SEGRETERIA - UFFICIO AFFARI GENERALI

Responsabile: Vice Segretario : Masè Dott.ssa Elsa

COMPITI:

Nel settore dei lavori pubblici, sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta:

- è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche;
- è responsabile delle procedure relative alle opere e lavori da eseguirsi in economia;
- 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 nonché provvede alla sottoscrizione dei relativi contratti;

Agli ulteriori atti di gestione, successivi all'appalto e all'aggiudicazione, delle opere pubbliche e dei lavori in economia 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 Vice Segretario Comunale;
- responsabile del procedimento dall'affido lavori fino alla loro contabilità è il Responsabile dell'ufficio Tecnico – Lavori Pubblici;

Rimangono di competenza della giunta:

- *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approvare in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza, nonché approvare gli aggiornamenti dei prezzi di cui all'art. 44 della LP 26/93 e ss.mm.;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non sia già specificato nel Piano delle Opere pubbliche o negli atti di indirizzo;*
- *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;*
- *la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *nominare il collaudatore o la commissione collaudatrice;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari.*
- *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;*
- *nominare le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;*
- *stipulare nuove polizze assicurative e aggiornare quelle in essere, con sottoscrizione da parte del Sindaco;*
- *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.*
- *deliberare i procedimenti espropriativi (dichiarazione di pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità, inizio procedura espropriativa, esame e decisioni in merito alle osservazioni pervenute);*

La relativa istruttoria sarà di competenza del Vice Segretario e la sottoscrizione degli atti spetta al Sindaco.

Al di là di quanto previsto per il settore dei lavori pubblici, è responsabile di qualsiasi altra procedura di appalto, con esclusione di quelle assegnate al Servizio finanziario e al Servizio Tecnico – Lavori Pubblici; adotta le relative determinazioni a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e la sottoscrizione dei contratti

Provvede inoltre in ordine all'acquisto di immobili, macchine, attrezzature, apparecchi per gli uffici e per gli immobili in genere.

E' competenza della Giunta comunale deliberare in ordine all'acquisto, alla vendita, alla permuta, alla concessione in comodato, alla locazione di beni immobili, salvo che detta competenza per quanto riguarda gli acquisti e le alienazioni immobiliari, non debba ricondursi in capo al consiglio comunale in base al disposto di cui all'art. 26, comma 3 lettera I, del D.P.Reg. 01/02/2005 n. 3/L.

E' altresì competenza della Giunta comunale la concessione in uso di beni gravati dal vincolo di uso civico ai sensi dell'art. 28 del D.P.Reg. 01/02/2005 n. 3/L, quali ad esempio malghe ed alpeggi, in relazione ai quali, con l'entrata in vigore della L.P. 14.06.2005 n. 6 recante "Nuova disciplina dell'amministrazione dei beni di uso civico" e abrogativa della l. 13.03.2002 n. 5, l'adozione degli atti inerenti la variazione d'uso di tali beni, la sospensione temporanea, o l'estinzione del vincolo su determinati beni di uso civico non è più espressamente riservata al consiglio comunale; qualora nei casi accennati, sia richiesta la forma pubblica amministrativa la stipula dei contratti è affidata al Vice Segretario Comunale.

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, nonché delle procedure relative all'affido del servizio di pulizia.

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.

PERSONALE ASSEGNATO:

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

RISORSE

Derivanti dalla sommatoria degli interventi previsti nei bilanci di previsione 2015 degli ex Comuni di Darè, Vigo Rendena e Villa Rendena relativi alle materie di competenza

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 compreso 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.

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

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.

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.

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
- 1 PC, 1 stampante in rete.

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 coadiutore amministrativo part time

RISORSE

Derivanti dalla sommatoria degli interventi previsti nei bilanci di previsione 2015 degli ex Comuni di Darè, Vigo Rendena e Villa Rendena relativi alle materie di competenza

SERVIZIO FINANZIARIO/ENTRATE: UFFICIO PERSONALE E PATRIMONIO

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Merler Rag. 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.

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

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori e componenti commissione.

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

E' responsabile del servizio economato.

Provvede agli adempimenti relativi alla fatturazione elettronica.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria ed altro), dei servizi e in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici;

Provvede 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;

Provvede al riparto ed alla liquidazione delle spese condominiali relative ad immobili comunali.

Cura la gestione delle spese contrattuali e relativa sottoscrizione dei buoni per il prelevamento di spese contrattuali.

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 Vice Segretario.

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:

RISORSE

Derivanti dalla sommatoria degli interventi previsti nei bilanci di previsione 2015 degli ex Comuni di Darè, Vigo Rendena e Villa Rendena relativi alle materie di competenza

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.

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; da 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.)

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:

- 1 coadiutore amministrativo part time

RISORSE

Derivanti dalla sommatoria degli interventi previsti nei bilanci di previsione 2015 degli ex Comuni di Darè, Vigo Rendena e Villa Rendena relativi alle materie di competenza

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

RESPONSABILE: Vice Segretario Comunale Masè Dott.ssa Elsa

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";
- alle attività di segreteria della Commissione comunale dei pubblici esercizi;
- alla gestione del piano di localizzazione dei punti ottimali di vendita di giornali e riviste;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle attività artigianali di barbiere, parrucchiere misto ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- all'istruttoria e al rilascio di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni, modifiche, rinnovi collaudi, turnazione ferie, orari);
- all'istruttoria e al rilascio delle licenze per l'esercizio dell'attività di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- all'istruttoria e al rilascio delle autorizzazioni di vendita da parte dei produttori agricoli;
- all'istruttoria delle pratiche relativa alle attività ricettive (alberghi e affittacamere);
- al rilascio dei permessi di raccolta funghi.

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

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
- 1 PC, 1 stampante in rete

PERSONALE ASSEGNATO:

- 1 assistente amministrativo
- 1 coadiutore amministrativo part time;

RISORSE

Derivanti dalla sommatoria degli interventi previsti nei bilanci di previsione 2015 degli ex Comuni di Darè, Vigo Rendena e Villa Rendena relativi alle materie di competenza

SERVIZIO: TECNICO CANTIERE – UFFICIO LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: Loranzi Geom. 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. 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 5 bis, LP 26/1993;
 - autorizza il subappalto;
 - emette i certificati di pagamento;
 - approva le contabilità finali ed i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
 - provvede all'applicazione delle penali;
 - rilascia il certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000);
 - liquida gli stati avanzamento lavori e approva la contabilità finale. (L'affidamento dei lavori e l'approvazione a tutti gli effetti delle fasi successive compete invece al Segretario Comunale eccetto i casi in cui competente è la Giunta comunale);
- 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 Vice Segretario;
- d) Liquidava 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;

Rimangono di competenza della Giunta comunale:

- l'indizione del concorso di idee;
- l'affidamento degli incarichi di progettazione e di direzione lavori nonché la nomina, ai sensi del d.lgs 494/96, del responsabile dei lavori e dei coordinatori in fase progettuale ed esecutiva.
- l'approvazione in linea tecnica, dei progetti di opere pubbliche ivi comprese le perizie di spesa di cui all'art. 52, comma 4 L.P. 26/1993;
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile dell'Ufficio lavori pubblici;
- l'approvazione a tutti gli effetti dei progetti dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui al comma 1, lettera b), art. 39 L.P. 26/1993;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006.

Nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori:

Assume la competenza ai sensi del D.Lgs. 19/09/1994 n. 626 e D.Lgs. n. 81/2008 nel settore tecnico del patrimonio e per il personale operaio.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del d.lgs. 626/1994 e D.Lgs. n. 81/2008) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite alla Giunta comunale.

Spetta comunque al solo responsabile dell'Ufficio lavori pubblici l'adeguamento delle misure di prevenzione a quanto suggerito dal Responsabile della Sicurezza nei limiti degli stanziamenti assegnati nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione straordinaria necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 4 comma 12, del medesimo D.lgs in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Il responsabile del Servizio può nominare un funzionario preposto alla vigilanza e all'attuazione delle misure adottate in materia di sicurezza sul lavoro.

Assume i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori (di cui all'art. 2 comma 1, lett. c) del D.lgs 494/96 e s.m. e del D.Lgs. n. 81/2008) nell'esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento.

Nel settore delle procedure di cui alla L.P. 6/93:

- domanda al Presidente della Giunta provinciale diretta a promuovere il procedimento espropriativi;
- richiesta alla PAT della determinazione di stima e autorizzazione al Piano degli espropri;
- richiesta di determinazione di esproprio;
- istanza all'ufficio tavolate per l'intavolazione delle proprietà delle aree espropriate;
- richiesta al Presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione anticipata;
- richiesta al Presidente della Giunta provinciale dell'emissione della determinazione di occupazione temporanea;
- richiesta 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.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate (in parte corrente) programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (cimitero, immobili, acquedotto, fognatura), compresa la manutenzione ordinaria degli ascensori e degli estintori, 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 e del servizio pulizia e manutenzione strade.
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:

- n. 2 b base a tempo pieno

RISORSE

Derivanti dalla sommatoria degli interventi previsti nei bilanci di previsione 2015 degli ex Comuni di Darè, Vigo Rendena e Villa Rendena relativi alle materie di competenza

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 Finanziario 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 Finanziario per la quantificazione del C.O.S.A.P. e verifica a lavori ultimati il corretto ripristino della situazione;
- k) provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- l) rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- m) rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- n) Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'ufficio, tramite idonea comunicazione al responsabile del servizio finanziario.
- o) Certifica l'avvenuto deposito dei tipi di frazionamento presentati;
- p) Coadiuva, ove richiesto dalla Giunta comunale, il Responsabile del Servizio Tecnico cantiere– Ufficio Lavori Pubblici, nelle competenze allo stesso demandate.

Rimane di competenza della Giunta comunale:

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

Nell'ambito delle dotazioni assegnate (in parte corrente) 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

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;
- Determinazione contributo di concessione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- Dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi negli edifici soggetti ad opera edilizia ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata.

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

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

Cura l'istruttoria e redige le ordinanze di competenza.

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

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

RISORSE

Derivanti dalla sommatoria degli interventi previsti nei bilanci di previsione 2015 degli ex Comuni di Darè, Vigo Rendena e Villa Rendena relativi alle materie di competenza

INDIRIZZI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI CRITERI RELATIVI ALLA SCELTA DEL CONTRAENTE

Per la scelta del contraente nell'appalto delle opere pubbliche e negli acquisti comunque previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio, si seguiranno i seguenti indirizzi generali:

- **L.P. 19 luglio 1990, n. 23.**

FORNITURE

Per gli acquisti previsti in bilancio si ricorrerà al sistema previsto dall'art. 21 della Legge sopra citata, che consente il ricorso alla trattativa privata previo confronto concorrenziale fra almeno tre ditte allorché il valore del contratto non superi l'importo di cui al comma 2 lett. h dell'art. 21 della L.P. 23/90.

Si potrà prescindere da tale confronto nei casi disciplinati dalla Legge (privativa industriale, requisiti tecnici forniti solo da una ditta, prestazioni di carattere integrativo o complementare) e qualora l'importo contrattuale non ecceda l'importo di cui al comma 4 dell'art. 21 della L.P. 23/90.

Relativamente alle modalità di acquisizione/fornitura di beni e servizi, essi devono essere effettuati mediante modalità elettroniche. Si rileva, pertanto, che:

- dispongono in merito l'articolo 328 del D.P.R. 5/10/2010 n. 207 (Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti) e l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, nel testo risultante dalle modifiche apportate in particolare dall'articolo 7, comma 2, del D.L. 7 maggio 2012 n. 52, convertito con modifiche nella legge 6 luglio 2012 n. 94 e dall'articolo 22, comma 8, lettera b), del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014 n. 114, che hanno stabilito il principio secondo cui la P.A. deve fare obbligatoriamente ricorso al mercato elettronico: MEPA o altri mercati istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 (quale il MEPAT) oppure utilizzando i sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di committenza, quali l'A.P.A.C.(Agenzia provinciale Appalti e Contratti) in provincia di Trento; oppure ancora attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP;

- l'articolo 33, comma 3 bis, del D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, da ultimo modificato con D.L. 24 aprile 2014 n.66, convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89, che ha previsto l'obbligo per i Comuni non capoluogo di acquisire lavori, beni e servizi mediante ricorso a soggetti aggregatori (quali in provincia di Trento l'A.P.A.C.) oppure stipulando accordi con altri Comuni; in alternativa, possono ricorrere agli strumenti elettronici gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore;

- l'articolo 39 ter, comma 1 bis, della L.P. n. 23/90, che ha previsto che i contratti per gli acquisti di beni e servizi effettuati avvalendosi del mercato elettronico sono stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, ai sensi dell'articolo 15, comma 3, della medesima legge;

- in Provincia di Trento, la materia concernente gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria è disciplinata dal Capo IV del Regolamento di esecuzione della L.P. n. 23/1990 n. 23, approvato con DPGP 22/5/1991 n. 10-40/leg. in particolare, si richiama l'articolo 23, il quale stabilisce che i sistemi automatizzati per la scelta del contraente comprendono le **gare telematiche** (articoli 26-29) ed il **mercato elettronico** (articolo 30);

- in determinati casi è possibile, peraltro, derogare dai suddetti principi, infatti è fatta salva la possibilità di ricorrere alle modalità tradizionali nei casi in cui il prodotto od il servizio richiesti non siano presenti sul mercato elettronico provinciale (Mepat) o nazionale (Consip) o non siano acquisibili mediante gli strumenti di e-procurement, quali la piattaforma telematica provinciale Mercurio;

- **L.P. 10 settembre 1993, n. 26 e s.m.**

LAVORI PUBBLICI

Con la Legge in questione la Provincia ha dettato norme in materia di lavori pubblici e per la trasparenza degli appalti.

Licitazione

I criteri di aggiudicazione vengono limitati sostanzialmente al sistema del "massimo ribasso" senza prefissione di alcun limite e quindi per lavori di importo non superiore ad 1.000.000,00 di Euro con il criterio dell'art. 39, comma 3, L.P. 26/93), mentre, in caso di importi superiori, con il sistema di cui al comma 1 dell'art. 39 della L.P. stessa - prezzi unitari.

Rimane salva la facoltà della Giunta di stabilire tutti gli eventuali altri sistemi di aggiudicazione previsti dalla Legge (offerta economicamente più vantaggiosa, appalto concorso, concessione, ecc.).

Procedura negoziata

Il ricorso a tale procedura, con la quale si conclude il contratto direttamente con l'Impresa scelta previo confronto concorrenziale fra almeno dieci imprese, è consentito per l'esecuzione di lavori di importo a base d'asta non superiore a 1.000.000,00 di Euro.

Spese in economia

Il ricorso a tale procedura rappresenta un sistema di esecuzione di lavori pubblici di interesse provinciale alternativo rispetto all'appalto.

La disciplina delle spese in economia è applicabile nella realizzazione di opere e lavori pubblici qualora l'importo, per ogni singolo contratto non ecceda 500.000,00 Euro.

Tale sistema di realizzazione dei lavori pubblici consente procedure di affidamento e di esecuzione semplificate e pertanto sarà privilegiato nel caso di appalto delle opere previste nel Programma delle Opere pubbliche vigente e anche per quelle opere di entità minore non previste specificatamente nel Piano generale ma individuate in altri atti programmatici finanziari.

Rimane comunque impregiudicata la possibilità per la Giunta comunale, qualora ciò sia ritenuto opportuno al fine di garantire maggiore concorrenza e trasparenza, di disporre caso per caso, con uno specifico atto di indirizzo, il ricorso alla licitazione o alla procedura negoziata per i lavori di importo inferiore alla soglia rispettivamente di Euro 1.000.000,00.- e di Euro 500.000,00.-

Modalità di scelta delle ditte

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

INDIRIZZI GENERALI PER L'ACQUISIZIONE DI AREE

Per l'acquisizione delle aree necessarie alla realizzazione delle opere pubbliche previste in bilancio, nonché per il loro asservimento (diritto di passo, passaggio di condutture, ecc.) si ricorrerà di norma alla procedura prevista dalle disposizioni in materia di espropriazione per pubblica utilità.

In caso di accordo con i privati si procederà, preferibilmente, con acquisto diretto (compravendita e/o permuta).

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: