

COMUNE DI CAVEDAGO

PROVINCIA DI TRENTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 14

della **GIUNTA COMUNALE**

OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO per la gestione del Bilancio Esercizio Finanziario 2016 (art. 18 Regolamento di contabilità).

Il giorno 15.03.2016

ad ore 17.00

nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta Comunale.

Presenti i signori :

Daldoss Silvano	P
Cainelli Katia	P
Dalsass Valter G.	P

Assiste il Segretario Comunale Sartori dott. Luigi

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il signor Daldoss Silvano nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

267 GC

OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO per la gestione del Bilancio Esercizio Finanziario 2016 (art. 18 Regolamento di contabilità).

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 09 del 02.03.2016 con la quale si approvava il Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2016 e relativa Relazione previsionale programmatica.2016-2018;

Vista la legge provinciale 9 dicembre 2015 n.18 “ modificazioni della Legge Provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23.06.2011 n.118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42)”, che, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n.118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;

Considerato il combinato disposto dell'art.49 della L.P. 18/2015 e dell'art.11 del D.Lgs.118/2011 e s.m.,gli enti locali adottano gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2015 (approvati con DPGR 24 gennaio 2000 n.1/L), che conservano valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali allegano quelli previsti dal comma 1 dell'art.16 del D.Lgs. 118/2011,cui è attribuita funzione conoscitiva;

Visto il comma 1 dell'art.54 della Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n.18, il quale prevede che “ in relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale” ;

Dato atto che il regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale in data 20.12.2000 con deliberazione n. 45, prevede che la Giunta Comunale sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica approvi uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa indicando:

- a) il responsabile della struttura;
- b) i compiti assegnati;
- c) le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- e) gli obiettivi di gestione;
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;

Ricordato che con L.R. 22.12.2004 n.7 – art.1, è stato modificato l'art.4 della L.R. 1/1993 nel senso che dovrà essere lo Statuto a definire le funzioni gestionali che possono rimanere in capo agli organi politici e in maniera simile a stabilire quali funzioni di natura gestionale “restituite” al Sindaco ex lege possono essere poste in capo alla struttura burocratica.

Preso atto che in attesa delle modifiche da apportare allo Statuto l'atto di indirizzo proposto ricalca il tipo di organizzazione già in essere salvo la presa d'atto degli atti di natura gestionale restituiti al Sindaco il quale ha facoltà di delegare tali compiti agli assessori, ai dirigenti o ai funzionari direttivi.

Dato atto e tenuto conto della reale situazione organizzativa del Comune, l'ordinamento degli uffici nonché le finalità, in termini di obiettivi gestionali, che l'atto di indirizzo intende perseguire e garantire al fine di assicurare anche una maggiore efficienza ed efficacia dei risultati complessivi e finali secondo le previsioni del VI comma art. 107 del decreto Lgs. 267/2000 ed in particolare:

- l'attuale dotazione in servizio del personale è basata su un collaboratore amministrativo contabile a tempo pieno, un operatore amministrativo in disponibilità da altro Ente per n.12 ore settimanali, un tecnico con contratto di collaborazione esterna ed un segretario comunale in convenzione con altro Comune e che la surriferita dotazione si presume possa rimanere per tutto l'esercizio finanziario 2016;

Ricordato altresì che l'Ufficio di Anagrafe e Stato Civile, Commercio, Tributi (dal 1 maggio 2014 trasferito alla Gestione Associata della Paganella in materia di entrate) non vengono coinvolti dal trasferimento di funzioni disciplinato dall'atto di indirizzo, in quanto non svolgono compiti collegati ad obiettivi di gestione, bensì dettati da precise norme e scadenze di legge e di conseguenza gli stessi mantengono la loro piena autonomia funzionale, considerato anche l'esigenza entità e/o assenza degli interventi previsti nel Bilancio riferiti a detti Uffici, fermo restando la separazione degli atti relativi amministrativi e relativi funzionari preposti alla loro adozione delle decisioni e indicazioni politiche anche in tali materie;

Visto:

- il DPGR 28.5.1999 n. 4/L modificato con il DPREg. 01.02.2005 n. 4/L nonché il relativo Regolamento di attuazione approvato con DPGR 28.12.1999 n. 10/L.
- il DPREg. 01.02.2005 n. 2/L modificato dal DPREg. 11.05.2010 n. 8/L che approva il Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento del Personale dei Comuni della Regione Autonoma Trentino Alto-Adige.
- Il Regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio Comunale n.45 del 20.12.2000.

Acquisiti i pareri favorevoli:

- di regolarità tecnico amministrativa, espresso dal responsabile della struttura competente del Servizio di Segreteria;
- di regolarità contabile, espresso dal responsabile del servizio finanziario;

Con voti favorevoli unanimi legalmente espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di assegnare ai responsabili dei servizi i compiti, le risorse e gli interventi, i mezzi strumentali e il personale indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento per la gestione del Bilancio Esercizio Finanziario 2016, tenuto conto della particolare dotazione organica e relativo personale attualmente in servizio nel Comune nonché degli atti di natura gestionale restituiti al Sindaco ex lege.
2. L'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPREg. 01.02.2005 n. 2/L modificato dal DPREg. 11.05.2010 n. 8/L nonché i rispettivi incarichi ai sensi art. 38 citato DPREg. 2/L/2005.
3. Di dare atto che, per quanto riguardo gli interventi previsti sia in parte ordinaria che, in particolare, in conto capitale ed assegnati ad ogni singolo servizio, i relativi obiettivi da raggiungere sono specificatamente indicati nella relazione previsionale-programmatica

approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n.09 del 02.03.2016 e che il raggiungimento di detti obiettivi è vincolato dal rispetto delle specifiche competenze in materia di adozione ed approvazione degli atti amministrativi previste dal presente atto di indirizzo con riferimento a tutte le competenze non trasferite ai vari responsabili.

4. Di dare atto altresì che tutti gli interventi non rientranti nella gestione delle spese a calcolo di cui al presente provvedimento sono a disposizione della Giunta Comunale che ne autorizza l'impegno in apposito conchiuso.
5. Di dichiarare la presente deliberazione esecutiva a decorsa pubblicazione.
6. Di evidenziare, ai sensi dell'articolo 5 della LR 31.7.1993 n. 13 che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla giunta comunale ai sensi della LR 4.1.1993 n. 1 e successive modificazioni;
 - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per i motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del DPR 24.1.1971 n. 1199;
 - ricorso giurisdizionale al TRGA di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni ai sensi della legge 6.12.1971 n. 1034.

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL SINDACO
Daldoss Silvano

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sartori dott. Luigi

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Lì, 15.03.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sartori dott. Luigi

Copia del presente verbale è in pubblicazione all'Albo informatico del sito del Comune per dieci giorni consecutivi, dal 18.03.2016 al 27.03.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sartori dott. Luigi

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva a pubblicazione avvenuta.

Lì, 29.03.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sartori dott. Luigi

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Si attesta che la presente delibera, contestualmente all'affissione all'albo viene comunicata ai capigruppo consiliari, ai sensi art. 79 - comma 2 - D.P.Reg. 1.02.2005 n. 3/L.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sartori dott. Luigi

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
GIUNTA COMUNALE n.14 DEL 15.03.2016

UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE

RESPONSABILE: Segretario Comunale in servizio presso il Comune in convenzione con il Comune di Fai della Paganella dott. Luigi Sartori.

COMPITI:

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

Rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, 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.

Rimane di competenza del Sindaco la convocazione degli organi di cui sopra.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno delle indennità e dei premi di produttività.

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 nel contesto della deliberazione con la quale la Giunta approva l'atto di indirizzo per la gestione del Bilancio, la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L modificato dal DPRReg. 11.05.2010 n. 8/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPRReg. 01.02.2005 n. 2/L modificato dal DPRReg. 11.05.2010 n. 8/L).

Rimane di competenza del consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco).

Provvede agli adempimenti disciplinari, compreso il richiamo scritto ai Responsabili di Servizio, 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 e del richiamo scritto ai Responsabili di Servizio..

Gestisce la programmazione delle assunzioni e le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni. Provvede ad adottare l'intera procedura per l'assunzione del personale temporaneo e stagionale.

Rimangono di competenza della giunta l'approvazione della graduatoria e la nomina dei vincitori del personale di ruolo e riassunzione in servizio.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

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

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal Dlgs. 09.04.2008 n. 81.

Nelle procedure di appalto e fornitura adotta tutti gli atti e procedure e stipula i contratti in forma pubblica anche nel settore dei lavori pubblici in considerazione della tipologia del servizio tecnico di cui il Comune è dotato. (Servizio in collaborazione).

Nei contratti e convenzioni stipulati in forma pubblica amministrativa la rappresentanza legale e la stipula dei contratti sono affidate al Segretario e la sottoscrizione degli stessi al responsabile del Servizio Finanziario e Patrimonio qualora il Segretario sia ufficiale rogante.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della giunta o del servizio tecnico.

Rimane di competenza della giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi e **nei casi in cui le norme attribuiscono al Sindaco la competenza ad adottare atti amministrativi gestionali**, 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 ed in particolare nelle materie del commercio, artigianato e autonoleggio.

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, **salvo che le norme ne attribuiscano direttamente al Sindaco il rilascio.**

Adotta ogni atto gestionale relativo alle sottoelencate funzioni:

- **Funzione di istruzione pubblica**
- **Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali**
- **Funzioni nel campo turistico**
- **Funzione settore sportivo e ricreativo**
- **Funzione di polizia locale**
- **Funzioni Territorio ed Ambiente**
- **Funzione Settore Sociale**
- **Funzione Campo Sviluppo Economico**

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, relativamente alla parte straordinaria del Bilancio, indicati nel programma generale opere pubbliche approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.09/2016 fermo restando che la concessione e quantificazione di eventuali contributi ad enti e/o associazioni viene deliberata dalla Giunta Comunale.

Per la parte ordinaria del Bilancio la gestione della varie funzioni al fine di garantire nel corso d'esercizio la normale manutenzione ordinaria dei servizi di competenza.

PARTE ORDINARIA

STANZIAMENTO

1. FUNZIONE DI ISTRUZIONE PUBBLICA (4)	90.800,00
2. FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E BENI CULTURALI (5)	31.800,00
3. FUNZIONE DI POLIZIA LOCALE (3)	11.800,00
4. FUNZIONE SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO (6)	25.500,00
5. FUNZIONI CAMPO TURISTICO (7)	38.000,00
6. FUNZIONI TERRITORIO ED AMBIENTE (9)	41.600,00

7. FUNZIONE SETTORE SOCIALE (10)	33.500,00
----------------------------------	-----------

PARTE STRAORDINARIA

1. FUNZIONE DI ISTRUZIONE PUBBLICA (4)	NEGATIVO
--	----------

2. FUNZIONE DI POLIZIA LOCALE (3)	NEGATIVO
-----------------------------------	----------

3. FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E BENI CULTURALI (5)	9.800,00
---	----------

4. FUNZIONI CAMPO TURISTICO (7)	NEGATIVO
---------------------------------	----------

5. FUNZIONE SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO (6)	NEGATIVO
--	----------

6. FUNZIONI TERRITORIO ED AMBIENTE (9)	14.000,00
--	-----------

7. FUNZIONE SETTORE SOCIALE (10)	NEGATIVO
----------------------------------	----------

8. FUNZIONE VIABILITÀ E TRASPORTI (8)	191.200,00
---------------------------------------	------------

9. FUNZIONE CAMPO SVILUPPO ECONOMICO (11)	16.000,00
---	-----------

All'interno di tutti gli interventi inclusi nelle funzioni succitate concernenti l'acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi in parte ordinaria possono essere effettuate spese a calcolo inerenti lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e la ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di € 2.583,00.

RISORSE ASSEGNATE E DI COMPETENZA DEL SERVIZIO

L'accertamento e la riscossione delle risorse previste al titolo 3 dell'entrata e collegate alle funzioni di spesa sono affidate al Servizio Finanziario tenuto conto della situazione organizzativa del Comune illustrata nelle premesse della presente delibera.

PERSONALE ASSEGNATO: N. 1 Segretario comunale in convenzione.

N.1 Operatore amministrativo part-time - Cantiere comunale per le funzioni di gestione della parte ordinaria e relativamente alla manutenzione dei beni e servizi di competenza.

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Viola Corrado

COMPITI:

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, 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 ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

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.

Registra e corrisponde il trattamento economico ai dipendenti compreso il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i

relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Corrisponde le indennità di carica e liquidava 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.

Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267.

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

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 (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità). Provvede, in caso di necessità alla richiesta di anticipazione di cassa alla Tesoreria Comunale nelle somme ritenute indispensabili per la corretta gestione.

Liquidava i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali e procede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Approva e liquidava i riparti/concorsi spese richiesti da altri Enti nei quali il Comune fa parte del Consorzio e Convenzione.

Provvede all'affidamento degli incarichi di fornitura di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività delle strutture e delle attività istituzionali, con esclusione di quanto di competenza dell'ufficio tecnico e del segretario comunale.

Coordina il servizio tributi comunale locale (1 livello) e coadiuva il responsabile della Gestione Associata della Paganella in materia di Entrate al quale è stata trasferita la responsabilità del servizio con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 05.05.2014. Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti, compresa l'assunzione e la sottoscrizione dei contratti dei mutui per il finanziamento di acquisti e realizzazione opere pubbliche nonché la richiesta dei contributi provinciali e di altri Enti concessi per il finanziamento di dette opere.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile del servizio economato e consegnatario dei beni immobili ai sensi dell'art. 67 del Regolamento di contabilità, adotta tutti i provvedimenti per acquisti, alienazioni, affitti e comodati di beni immobili e mobili. E' responsabile del patrimonio e relativa gestione.

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 **salvo che le norme ne attribuiscano direttamente al Sindaco il rilascio.**

Coordina il Servizio Anagrafe-Stato Civile, Leva ed Elettorale e firma gli atti relativi e conseguenti con delega specifica dell'Ufficiale d'Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale.

FUNZIONI ASSEGNATE: vedi sotto

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri indicati nel programma generale opere pubbliche approvato con deliberazione del 09/2016, fermo restando che la concessione e quantificazione di eventuali contributi ad enti e/o associazioni viene deliberata dalla Giunta Comunale.

Per la parte ordinaria del Bilancio la gestione delle varie funzioni al fine di garantire nel corso d'esercizio la normale manutenzione ordinaria dei servizi di competenza.

PARTE ORDINARIA

STANZIAMENTO

1. FUNZIONE GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO E GESTIONE (1)	405.100,00
2. FUNZIONE NEL CAMPO DELLA VIABILITA E TRASPORTI (8)	182.700,00

PARTE STRAORDINARIA

1. FUNZIONE GENERALI AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO E GESTIONE (1)	33.000,00
--	-----------

2. FUNZIONI NEL SETTORE SOCIALE (10)

NEGATIVO

All'interno di tutti gli interventi concernenti l'acquisto di beni di consumo e prestazioni di servizi possono essere effettuate spese a calcolo inerenti lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e la ordinaria gestione in economia dei servizi. Ogni ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo di € 2.583,00.

RISORSE DA ACCERTARE DA PARTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVI DI TUTTI I SERVIZI TENUTO CONTO DELLA SITUAZIONE ORGANICA ATTUALE:

PARTE ORDINARIA

RISORSE

TITOLO I	534.000,00
TITOLO II	89.000,00
TITOLO III	256.000,00

PARTE STRAORDINARIA

RISORSE

TITOLO IV	264.000,00
TITOLO V	200.000,00

PERSONALE ASSEGNATO: N. 1 Responsabile Servizio Finanziario

N. 1 Operatore amm.vo (12 h. sett.) Cantiere comunale per le funzioni di gestione della parte ordinaria e relativamente alla manutenzione dei beni e servizi di competenza.

UFFICIO: TECNICO

RESPONSABILE: Tecnico comunale. Ing. Tai Matteo (incarico di collaboratore esterno)

COMPITI:

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

In particolare:

nel settore dell'edilizia ed urbanistica:

- rilascia le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale **se opportunamente delegate dal Sindaco;**
- convoca la Commissione Edilizia Comunale;
- controlla le D.I.A.;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale **se opportunamente delegate dal Sindaco;**
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica se opportunamente delegato dal Sindaco;
- rilascia ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore **se opportunamente delegate dal Sindaco.**

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

nel settore dei lavori pubblici: rimane di competenza del Segretario Comunale

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta.
- affida gli incarichi di progettazione e di direzione dei lavori nei casi esclusi dalla competenza della giunta.

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- 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
- emette i certificati di pagamento
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993)
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'applicazione delle penali
- certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

Rimangono di competenza della giunta:

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore a € 51.600,00*
- *l'indizione del concorso di idee*
- *l'approvazione dei progetti di opere pubbliche salvo quelli che per legge sono trasferiti alla competenza del Consiglio Comunale (Superiori a 250.000,00 €)*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa*
 - *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi del D.Lgs. 163/2006.*

Rimane di competenza del Segretario Comunale:

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e al coordinamento del personale assegnato al cantiere comunale anche stagionale. Detto coordinamento avviene in collaborazione con i responsabili degli altri servizi tenuto conto della tipologia del Servizio Tecnico di cui è dotato il Comune.

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, **salvo che le norme ne attribuiscono direttamente al Sindaco il rilascio.**

Rimane di competenza del Segretario Comunale:

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma generale opere pubbliche approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.09/2016 nei limiti dei rispettivi stanziamenti, fermo restando che, considerato il servizio in convenzione, durante le assenze del tecnico vengono adottati dal responsabile del servizio finanziario, ai fini di garantire efficacia ed efficienza nei relativi interventi e procedimenti.

PERSONALE ASSEGNATO: N. 1 tecnico in collaborazione (5 ore settimanali) – n. 1 operaio specializzato CAT. B/Ev. – n. 1 operaio stagionale CAT. B/Base.