

## **COMUNE DI CARISOLO**

### **Provincia di Trento**

📞 0465 501176 (n. 2 linee) . Fax 0465 501335  
sito: [www.carisolo.com](http://www.carisolo.com)  
e Email [comune@pec.comune.carisolo.tn.it](mailto:comune@pec.comune.carisolo.tn.it)  
[segreteria@comune.carisolo.tn.it](mailto:segreteria@comune.carisolo.tn.it)  
C.F. e P.IVA: 00288090228

### **ATTO PROGRAMMATICO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO 2015.**

### **COMPITI/FINALITA'**

*Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 15 dd. 20.03.2015*

*IL SEGRETARIO COMUNALE  
- Leonardi dr. Leonardo -*

*(firmato digitalmente)*



## COMPETENZE GESTIONALI DEL SINDACO E DELLA GIUNTA

### **STATUTO:**

Fatto presente che:

- La legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7 "Riforma dell'ordinamento delle autonomie locali" riconosce l'autonomia dei comuni sopprimendo i controlli sugli atti e **riservando agli strumenti normativi locali l'individuazione dei modelli organizzativi interni.**
- L'art. 1 riscrive l'art. 4 comma 1 della L.R. 4.1.1993 n. 1 relativo alle materie riservate allo statuto comunale. Il nuovo testo amplia le materie rimesse a questa fonte, introducendo importanti disposizioni sull'autonomia organizzativa dei comuni.
- I primi tre periodi del nuovo art. 4 comma 1 L.R. 1/1993 riservano allo statuto comunale la disciplina fondamentale dell'organizzazione dell'ente, ribadendo in via generale il principio della separazione dei compiti di natura tecnica, attribuiti alla struttura burocratica, da quelli di indirizzo politico e di controllo, riservati agli organi politici.
- **Nei comuni privi di figure dirigenziali viene però riconosciuta la facoltà di prevedere nello statuto delle disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano al Sindaco, agli assessori e alla giunta la competenza ad adottare atti di natura gestionale.**
- La nuova norma (senza distinzione di comuni) riserva altresì al Sindaco l'adozione degli atti di natura gestionale ad esso espressamente attribuiti dalla legislazione vigente, riconoscendo peraltro allo stesso la facoltà di delegare tali compiti agli assessori, ai dirigenti o ai funzionari direttivi.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 dd. 11.09.2014 è stato approvato il nuovo Statuto comunale.

Gli articoli dello stesso che riguardano la materia attinente al presente atto programmatico di indirizzo per la gestione del bilancio sono il 35 e 36 che vengono di seguito riportati.

### **ART. 35. ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DEL SINDACO**

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

3. Gli atti di cui al comma 1 e di cui al comma 2 lettere a), b), c) ed e) attribuiti al Sindaco in qualità di capo dell'Amministrazione, possono essere delegati ad Assessori o soggetti contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.

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

### **ART. 36. ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA**

1. La Giunta comunale, ove non diversamente disposto dai regolamenti, adotta gli atti comportanti impegno di spesa superiore ad euro 50.000,00 (al netto degli oneri vari: IVA, fiscali, previdenza, ecc.) e comunque:

- a) gestisce il fondo spese di rappresentanza;
- b) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti, le contabilità finali e le perizie di somma urgenza;
- c) affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne;
- d) concede i sussidi o i contributi comunque denominati;
- e) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l<sup>uso</sup> di beni e la gestione dei servizi;
- f) individua il contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l<sup>individuazione</sup> dei soggetti da invitare ai confronti; Nel caso in cui un eventuale atto specifico programmatico d<sup>indirizzo</sup> giuntale individua puntualmente la somma da pagare, la ragione del credito ed il soggetto creditore (affido a trattativa privata diretta, permuta, erogazione contributi, ecc<sup>o</sup>) la Giunta stessa darà corso anche all<sup>impegno</sup> 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 %li indirizzo+) i cui contenuti, anche di dettaglio, sono spesso integralmente definiti dalla Giunta, con la conseguenza che un eventuale atto successivo, adottato dall<sup>organo</sup> di gestione, si ridurrebbe esclusivamente ad impegnare la spesa con un<sup>o</sup>utile duplicazione di attività (e, quindi un aggravamento del procedimento, vietato dalla legge) in quanto per la realizzazione di un unico risultato sarebbero necessari due atti.
- g) nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso (ad esclusione delle procedure per le assunzioni a tempo determinato);
- h) delibera l<sup>apposizione</sup>, la sospensione e la variazione del vincolo di uso civico (l<sup>estinzione</sup> è di competenza del Consiglio comunale);
- i) adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

2. Alla Giunta, nell<sup>adozione</sup> degli atti di natura tecnico gestionale di cui al comma 1, è assicurata la collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall<sup>ordinamento</sup> vigente sulle proposte di deliberazione e garantiscono comunque l<sup>efficace</sup> ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all<sup>emanazione</sup> dell<sup>atto</sup> conclusivo.

## **COMPETENZA GENERALE DEGLI UFFICI:**

Tutti gli atti e/o provvedimenti esplicativi, esecutivi e che comunque perfezionano specifici atti d<sup>indirizzo</sup> della Giunta o del Consiglio comunale (comprese eventuali convenzioni tra Comuni e/o altri Enti) rimangono di competenza dei responsabili degli uffici secondo la ripartizione stabilita dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 dd. 18.01.2001 e comunque secondo la ripartizione descritta nelle pagine che seguono;

Ciò premesso, si riportano di seguito i compiti, il personale, i mezzi strumentali, gli interventi e le risorse attribuiti a ciascun servizio, il cui Responsabile, nelle materie di competenza, è anche responsabile dei procedimenti amministrativi.

Si precisa che alla Giunta comunale sono state assegnate e rimangono di sua esclusiva competenza, tra l<sup>altro</sup>, le risorse volte a valorizzare:

- il turismo (Pro Loco, APT, Manifestazioni sportive rilevanti turisticamente, ecc<sup>o</sup>);
- lo sport (U.S. Carisolo, Associazioni sportive, Manifestazioni sportive, ecc<sup>o</sup>);
- la famiglia attraverso politiche sociali ed iniziative che ne rafforzino il ruolo centrale ed aggregante nella comunità locale, dando così concreta attuazione, in sinergia con gli altri soggetti , rmatari, all'Accordo volontario di area per favorire lo sviluppo del %Distretto Famiglia".



## SERVIZIO SEGRETERIA

**RESPONSABILE: il segretario comunale (Leonardi dr. Leonardo)**

### COMPITI:

Al segretario comunale spetta la direzione del personale addetto agli Uffici, 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 alle attività del consiglio, 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<sup>a</sup>dozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi e quindi le seguenti autorizzazioni:

- al lavoro straordinario (escluso quello riferito al segretario stesso per elezioni e consultazioni elettorali e referendarie, che compete al responsabile del servizio finanziario);
- ad effettuare missioni e trasferte ed a partecipare a corsi di aggiornamento e qualificazione;
- a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi ed aspettative (queste ultime sentito il parere della Giunta);

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività (i relativi indirizzi rimangono di competenza della Giunta ).

*Rimangono di competenza:*

- *della Giunta la valutazione del periodo di prova, il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.*
- *del Sindaco, sentita la giunta comunale, l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico.*
- *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).*
- *del Consiglio la nomina del segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal sindaco);*
- *della Giunta comunale la valutazione dell'operato del Segretario comunale.*

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l<sup>a</sup>ccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

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

Provvede, secondo la programmazione (anche con provvedimento informale) della giunta e/o del Consiglio, alle assunzioni del personale, comprese l<sup>a</sup>ndizione della procedura, la nomina delle commissioni **solo per le assunzioni a tempo determinato** (*per le assunzioni a tempo indeterminato la competenza è della Giunta comunale*), l'ammissione dei candidati, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori. Provvede all<sup>a</sup>ssunzione del personale temporaneo e/o stagionale.

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 salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Per motivi di economicità e di massima semplicità addotta le determinazioni per la verifica dello schedario elettorale e per la delimitazione e ripartizione degli spazi elettorali e/o referendari ed altresì provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni stesse.

Nel settore dei lavori pubblici è responsabile:

- delle procedure di appalto delle opere pubbliche compresa la determinazione a contrarre seguito atto d'indirizzo della Giunta e salvo il limite di cui al comma successivo;
- delle procedure relative alle opere/lavori da eseguirsi in economia (con esclusione delle opere/lavori, manutenzioni ordinarie e straordinarie fino ad Euro 50.000,00 . importo lavori netti a base d'asta - di competenza dell'Ufficio tecnico);

In particolare adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (ad esclusione della sottoscrizione bandi di gara, inviti a licitazione, a confronto concorrenziale, a gara uffiosa, eccō che spetta al **Sindaco**).

La presidenza delle commissioni di gara per le opere pubbliche (e relativi acquisti) spetta al responsabile dell'Area tecnica così come individuato dal Sindaco.

Agli ulteriori atti di gestione, successivi alla stipula del contratto, delle opere pubbliche e dei lavori in economia (di qualsiasi importo) e per tutti gli atti relativi a servizi e forniture **provvede il responsabile dell'ufficio tecnico**.

*Il Sindaco, ai sensi dell'art. 35 . comma 2 . lett. a, b, c ed e dello Statuto stipula i relativi contratti in forma pubblica ed in forma di scrittura privata.*

Si puntualizza quindi che, relativamente alle opere pubbliche:

- Responsabile del procedimento fino all'aggiudicazione dei lavori è il segretario comunale;
- Responsabile del procedimento dall'affido lavori fino alla loro contabilità è il responsabile dell'area tecnica;

**Spetta alla Giunta (art. 36 È comma 1) :**

- deliberare ogni atto che comporta impegno di spesa superiore ad euro 50.000,00 (al netto degli oneri vari: IVA, fiscali, previdenza, ecc.)
- fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approvare i progetti di opere pubbliche, le relative varianti, le contabilità finali e le perizie di somma urgenza indipendentemente dal loro ammontare e/o complessità;
- affidare gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne;
- concedere i sussidi o i contributi comunque denominati;
- fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concedere a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;
- individuare il contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti; Nel caso in cui un eventuale atto specifico programmatico d'indirizzo giuntale individua puntualmente la somma da pagare, la ragione del credito ed il soggetto creditore (affido a trattativa privata diretta, permuta, erogazione contributi, eccō ) la Giunta stessa darà 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 %li indirizzo+) i cui contenuti, anche di dettaglio, sono spesso integralmente definiti dalla Giunta, con la conseguenza che un eventuale atto successivo, adottato dall'organo di gestione, si ridurrebbe esclusivamente ad impegnare la spesa con un'utile duplicazione di attività (e, quindi un aggravamento del procedimento, vietato dalla legge) in quanto per la realizzazione di un unico risultato sarebbero necessari due atti.

- *nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso (ad esclusione delle procedure assunzioni a tempo determinato);*
- *deliberare l'apposizione, la sospensione e la variazione del vincolo di uso civico (la gestione è di competenza del Consiglio comunale);*
- *stipulare nuove polizze assicurative e aggiornare quelle in essere;*
- *promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.*
- *deliberare i procedimenti espropriativi (dichiarazione pubblica utilità, urgenza ed indifferibilità nonché inizio procedura espropriativa). La relativa istruttoria è di competenza del Responsabile dell'area tecnica e la sottoscrizione degli atti spetta, ai sensi del vigente statuto, al Sindaco.*
- *adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.*

Il segretario comunale è competente (compreso determine necessarie) delle procedure di vendita dei prodotti legnosi secondo le indicazioni della Giunta comunale (anche con provvedimento informale).

E' responsabile delle procedure relative alla fornitura del gasolio da riscaldamento per gli edifici comunali;

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;

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 indicati nel prospetto programmi/obiettivi e assegnazioni finanziarie nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati nei vari programmi, atti d'indirizzo (anche informale) e nella relazione previsionale e programmatica.

In caso di impedimento le sue funzioni sono svolte dal dipendente individuato dal Sindaco se ed in quanto compatibile con i dettami di legge.

Si prende atto che l'ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, commercio e pubblici esercizi, pur non coinvolto dal trasferimento di funzioni disciplinato dal presente atto di indirizzo, permane anche dopo ladozione dello stesso e mantiene la sua originaria autonomia secondo le direttive impartite dal Segretario comunale.

**Pertanto il dipendente assegnato a detto ufficio** svolge i seguenti compiti e tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono ai settori anagrafe, stato civile, elettorale, commercio e pubblici esercizi.

In particolare il responsabile dell'ufficio provvede:

- alla tenuta e allaggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente, dell'anagrafe dei residenti allestero 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 allestero;
- 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 raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- allaggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio elettorale;

- all'istruzione delle pratiche per il rilascio delle carte d'identità, 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); allo affidamento degli incarichi di coordinatore e/o rilevatore in occasione dei censimenti e alla liquidazione dei conseguenti compensi;
- all'istruzione delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- ad ogni adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990;
- all'istruzione delle autorizzazioni per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- all'istruzione di autorizzazioni e % presa datto+ 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'istruzione di autorizzazioni e % prese datto+ 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'istruzione 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 di riviste;
- all'istruzione 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'istruzione di atti inerenti la distribuzione di carburanti ad uso privato e pubblico (autorizzazioni, modifiche, rinnovi collaudi, turnazioni ferie, orari);
- all'istruzione delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- all'istruzione di vendita da parte dei produttori agricoli;
- all'istruzione delle pratiche relative alle attività ricettive (alberghi e affittacamere);
- all'istruzione delle pratiche della COSAP relative al commercio;
- all'istruzione delle pratiche per il rilascio e/o rinnovo delle autorizzazioni all'esercizio del mestiere di fuochino.

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.

\*\*\*\*\*

La gestione del protocollo elettronico P3 è affidata all'**Agente di polizia Municipale** che deve curare l'archiviazione anche digitale dei documenti (entrata e uscita), la P.E.C. istituzionale e gli aggiornamenti (è sostituito, in caso di assenza dal responsabile dell'ufficio anagrafe). L'**Agente di polizia Municipale** è responsabile anche della Videosorveglianza.

\*\*\*\*\*

Si prende altresì atto che è stato istituito con apposita deliberazione di Giunta l'ufficio **Relazioni con il Pubblico** che, pur non coinvolto dal trasferimento di funzioni disciplinato dal presente atto di indirizzo, permane anche dopo l'adozione dello stesso e mantiene la sua originaria autonomia secondo le direttive impartite dal Segretario comunale.

**Pertanto il dipendente assegnato all'Ufficio U.R.P.** svolge i seguenti compiti e tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a detto ufficio.

In particolare il responsabile dell'ufficio provvede a:

- Garantire l'esercizio dei diritti di informazione di accesso e di partecipazione di cui alla L.P. 23/92 e ss.mm. e alla L. 241/90 e ss.mm.;

- Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle medesime;
- Promuovere la creazione di sistemi di interconnessione telematica e coordinare le reti civiche;
- Attuare mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- Garantire la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni;
- Gestire reclami, richieste e segnalazioni dell'utenza per garantire i principi sulla erogazione dei servizi pubblici;
- Raccogliere tutti i dati e le notizie delle iniziative ed attività dei vari Settori dell'Amministrazione.

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.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

**RESPONSABILE: il collaboratore contabile (Belletti rag. Alberto)**

### **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, oltre che la stipula dei contratti redatti in forma privata attinenti il suo servizio, tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

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

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili nonché del libro degli inventari;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa in ordine alle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli; esprime inoltre il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive:

- gli ordinativi di pagamento;
- i buoni per il prelevamento di spese contrattuali.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Si occupa dei rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti.

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario (escluso quello riferito a se stesso, che 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 delle consultazioni elettorali o referendarie. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio e di mensa al personale dipendente ed ogni altro onere relativo al personale.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali, delle commissioni, ecc... 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. Provvede ad istruire le pratiche e ad effettuare i versamenti relativi alla contribuzione previdenziale per gli amministratori in posizione di aspettativa.

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.*

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 relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.

Provvede, fino all'importo di " 50.000,00 (art. 36 . comma 1 . dello Statuto) all'affidamento delle forniture dei beni (materiale di cancelleria ed altro), dei servizi (assistenze, manutenzioni, eccō ) e in ordine alle prestazioni necessarie per assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici, esclusi i casi riservati alla competenza di altri servizi; provvede inoltre in ordine all'acquisto di macchine, attrezzature, apparecchi, strumenti software e hardware per gli uffici.

Liquida i diritti di segreteria, di rogito eccō .

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.
- ✓ all'istruttoria e liquidazione, secondo regolamento, dei sussidi economici (diretti alle famiglie o indiretti agli organismi della cooperazione sociale titolari del servizio) relativi alla promozione e sostegno del servizio di nido familiare . tagesmutter;

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti comprese le verifiche, accertamenti, rimborsi, eccō in materia di I.C.I./I.U.C.

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.

Eqcompetente per le assunzioni di mutui/prestiti già previsti negli strumenti contabili approvati;

Provvede altresì in ordine a:

- Accettazione e svincolo deposito cauzionali di terzi, rimborso multe, sanzioni pecuniarie e tributi, escluso quanto di competenza in materia urbanistica;
- Liquidazione delle quote di partecipazione annua del Comune a forme associative (Comprensorio, Consorzio dei Comuni, Convenzioni con altri Comuni, eccō .);
- Compensi per distribuzione certificati elettorali e per censimenti;
- Compensi ai componenti seggi elettorali;
- Liquidazione canoni concessori;
- Riparti/Rendiconti di consorzi ed enti vari compresi riparti condominiali;
- Liquidazione spese relative alla Festa degli alberi e alla Festa degli Anziani, secondo le previsioni di bilancio e gli ordini preventivi ed esecutivi dell'Amministrazione (procedura prevista dalle spese di rappresentanza . artt. 21 e 22 D.P.G.R. 01.02.2005 n. 3/L e ss.mm.);

Egcompetente a vincolare le eventuali eccedenze di cassa fruttifere secondo le indicazioni della Giunta (anche con provvedimento informale) ed a svincolare le stesse per esigenze contingenti, nonché al loro eventuale reimpegno qualora se ne presentasse l'opportunità;

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Egresponsabile del servizio economato.

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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel prospetto programmi/assegnaioni finanziarie nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati nei vari programmi, atti d'indirizzo e nella relazione previsionale e programmatica nonché i provvedimenti concernenti gli impegni di spesa per acquisto di beni e servizi relativi alle materie di propria competenza.

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

\*\*\*\*\*

Si prende atto che è stato istituito con apposita deliberazione di Giunta lufficio I.C.I., ora IMIS che, pur non coinvolto dal trasferimento di funzioni disciplinato dal presente atto di indirizzo, permane anche dopo la~~lo~~zione dello stesso e mantiene la sua originaria autonomia secondo le direttive impartite dal Responsabile del servizio finanziario.

**Pertanto il dipendente incaricato responsabile dell'Ufficio I.C.I./I.MU. - IMIS** svolge i compiti e tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allUfficio Imposta Immobiliare Semplice (IMIS).

In particolare al responsabile dell'ufficio vengono conferite le funzioni ed i poteri per lo~~e~~sercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'~~imposta~~ nonché la sottoscrizione delle richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, apponendo il visto di esecutività sui ruoli e disponendo gli eventuali rimborsi spettanti.

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.

## AREA TECNICA

**RESPONSABILE: collaboratore tecnico (Cozzini geom. Sergio)**

### **COMPITI:**

Al responsabile dell'area tecnica spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del responsabile dell'area tecnica, oltre che la stipula dei contratti redatti in forma privata attinenti il suo servizio, tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare, **in materia urbanistica**, provvede allostruttoria in merito a:

- concessioni edilizie e SCIA nonché autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- vigilanza edilizia e irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'istruttoria di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- autorizzazioni occupazioni di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri ed in ogni altro caso in cui siano dovute;
- determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati e non dovuti nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- autorizzazione e stipula delle convenzioni previste per l'esenzione totale o parziale del contributo di concessione e quelle relative al recupero degli edifici montani a tini abitativi;
- rilascio autorizzazioni allo scarico, all'allacciamento all'acquedotto ed alla fognatura comunali e quelle al deposito di materiale inerte;
- rilascio dei certi, cati di destinazione urbanistica;
- accettazione e svincolo di depositi cauzionali di terzi per lavori/lottizzazioni derivanti da attività edilizia/urbanistica,
- certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- alla trasmissione dei dati riguardanti le concessioni in materia di edilizia e urbanistica all'anagrafe tributaria.
- inconvenienti generali di natura igienico-sanitaria: Testo Unico Legge Sanitarie, Testo Unico delle Leggi Provinciali in tutela dell'ambiente dall'inquinamento: provvedimenti ordinatori, diffide, ordini di ripristino;

Provvede altresì allostruttoria in merito a:

- Dichiarazione di inabilità;
- Idoneità alloggio per extra comunitari;
- Certificato di agibilità/abitabilità;
- Tutela utenza idriche . impianti natatori;
- Inquinamento acustico;
- Depositi non autorizzati di materiale: interventi di bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinati: ordine di rimozione, autorizzazione alla messa in sicurezza o bonifica e/o ripristino ambientale ed atti ordinatori;
- Messa in sicurezza e bonifica siti inquinati diversi dagli ex industriali: autorizzazione alla messa in sicurezza e/o bonifica e/o ripristino ambientale ed atti ordinatori;
- Centri di rottamazione: 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;

*Ai sensi dell'art. 36 . comma 1 lett. c) . è di competenza della giunta la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.*

*Ai sensi dell'art. 35 . comma 2 lett. a) . sono di competenza del Sindaco l'emissione di provvedimenti contingibili ed urgenti, nonché tutte le altre ordinanze.*

**nel settore dei lavori pubblici con la fattiva collaborazione e consulenza del segretario comunale:**

- Presiede le Commissioni di gara per le opere pubbliche (in caso di sua assenza è sostituito dal segretario comunale)
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- emette i certificati di pagamento
- autorizza il subappalto
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993
- provvede all'applicazione delle penali
- certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- liquida le parcelle ai professionisti
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione (compreso l'affido/appalto) relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza del segretario comunale o della giunta (**opere/lavori, manutenzioni ordinarie e straordinarie fino a 50.000 Euro - importo lavori netti a base d'asta**).
- per opere di importo superiore a 50.000,00 euro (esclusi oneri accessori) gestisce le fasi successive all'affidamento dei lavori sino all'approvazione della contabilità.
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- redige 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;
- cura la procedura dello AVCpass;

Si puntualizza che, relativamente alle opere pubbliche:

- Responsabile del procedimento fino all'aggiudicazione dei lavori è il segretario comunale;
- Responsabile del procedimento dall'affido lavori fino alla loro contabilità è il responsabile dell'area tecnica;

#### **Altro:**

- programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, illuminazione...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto; acquista il vestiario e l'equipaggiamento da destinare agli operai comunali, compresi i dispositivi individuali di protezione e sicurezza (DPI);
- provvede inoltre all'affidamento delle forniture di macchine, attrezzature, apparecchi per il cantiere nonché degli incarichi di manutenzione e fornitura relativi ai beni comunali (fornitura gasolio da riscaldamento, manutenzione estintori ed ascensori, manutenzione caldaia ed impianti termici, segnaletica stradale, ecc.....);
- dirige e coordina il cantiere comunale;
- liquida la spesa per l'indennità di reperibilità degli operai comunali qualora la stessa venga istituita dalla Giunta comunale;
- registra i diritti di competenza dell'ufficio;
- predisponde e sottoscrive le statistiche nel settore tecnico, lavori pubblici ed edilizio/urbanistico;
- sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Ai sensi del D.Lgs. 81/2008 è competente ad adottare per quanto si riferisce all'attività del cantiere i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori, compresi gli impegni di spesa nello ambito degli stanziamenti assegnati ed in particolare cura le seguenti competenze in materia di sicurezza dei lavoratori:

- designazione del responsabile del servizio di pervenzione e protezione nonché nomina del medico competente;
- designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso;
- predisposizione della documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle conseguenti misure di sicurezza e salubrità degli ambienti;
- definizione di procedure di sicurezza e dispositivi individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
- predisposizione e aggiornamento del documento finale di sicurezza;
- aggiornamento dei piani di evacuazione per protezione antincendio;
- formazione ed informazione del personale del cantiere comunale;

- tenuta del registro antincendi per gli immobili di proprietà del Comune e conseguenti obblighi in materia di sicurezza degli impianti;
- provvede alla predisposizione, quando previsto, del Documento unico per la valutazione rischi ed interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008.

È responsabile degli adempimenti di cui al D.Lgs. 81/2008 in relazione alle proprie competenze.

*Rimangono di competenza della giunta (art. 36 dello Statuto):*

- *l'affidamento di incarichi professionali e collaborazioni esterne;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, l'approvazione dei progetti di opere pubbliche, le relative varianti, le contabilità finali e le perizie di somma urgenza;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari;*
- *l'individuazione del contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti; Nel caso in cui un eventuale atto specifico programmatico d'indirizzo giuntale 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 stessa darà 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 %li indirizzo+) i cui contenuti, anche di dettaglio, sono spesso integralmente definiti dalla Giunta, con la conseguenza che un eventuale atto successivo, adottato dall'organo di gestione, si ridurrebbe esclusivamente ad impegnare la spesa con un'utile duplicazione di attività (e, quindi un aggravamento del procedimento, vietato dalla legge) in quanto per la realizzazione di un unico risultato sarebbero necessari due atti.*

Il **Sindaco** riveste, quale legale rappresentante dell'Ente ed ai sensi del comma 2 . lettera a) dello Statuto comunale, la figura di %lavoro+ di cui al D. Leg.vo 81/2008 avvalendosi della fattiva collaborazione e consulenza del segretario comunale per il personale impiegatizio e del responsabile dell'area tecnica per il personale operaio (salariato).

Quest'ultimo dirige e coordina il cantiere comunale e si occupa della gestione dell'azione 10 ( ex progetto 12).

Il Responsabile dell'Area tecnica è responsabile, coordina e sovrintende:

- la gestione della discarica comunale per rifiuti inerti; cura la compilazione e presentazione della denuncia annuale dei rifiuti speciali - Modello Unico di Dichiarazione Ambientale.
- il regolare funzionamento delle centraline elettriche comunali e degli impianti fotovoltaici adempiendo alle relative incombenze burocratiche.
- la gestione ordinaria della scuola elementare con la fattiva collaborazione dell'Assessore competente.

Provvede, fino all'importo di " 50.000,00 (art. 36 . comma 1 . dello Statuto) 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 dell'ufficio.

Provvede altresì allo struttura delle pratiche della COSAP relative ad edilizia ed urbanistica;

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.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel prospetto programmi/assegnazioni finanziarie nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati nei vari programmi, atti d'indirizzo e nella relazione previsionale e programmatica nonché i provvedimenti concernenti gli impegni di spesa per acquisto di beni e servizi relativi alle materie di propria competenza.

In caso di assenza o impedimento le sue funzioni sono svolte dall'assistente tecnico individuato dal Sindaco.

### **TABELLA RELATIVA ALLA RELAZIONE TRA RESPONSABILI DI AREA E SINGOLI UFFICI**

<b>Servizio Area</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Responsabile</b>
Segreteria	Ufficio Segreteria – Affari Generali – U.R.P.	Segretario Comunale (Leonardi dr. Leonardo)
	Ufficio Protocollo	Segretario Comunale (Leonardi dr. Leonardo)
	Demografico - elett. - leva - comm. e pubb. esercizi	Segretario Comunale (Leonardi dr. Leonardo)
	Ufficio di Polizia Locale	Segretario Comunale (Leonardi dr. Leonardo)
Finanziario	Ufficio Finanziario - ragioneria	Collaboratore contabile (Belletti rag. Alberto)
	Ufficio Tributi ed I.C.I./I.U.C.	Collaboratore contabile (Belletti rag. Alberto)
Tecnica	Ufficio Tecnico	Collaboratore tecnico (Cozzini geom. Sergio)

A chiarimento della predetta tabella si specifica che restano salvi e confermati i compiti e le responsabilità fissati in pianta organica e mansionario relativamente al personale responsabile di ufficio. In particolare il responsabile dell'ufficio protocollo e della videosorveglianza è il sig. Diego Povinelli, dell'ufficio I.C.I./I.MU.P la sig.ra Ferrazza geom. Barbara, dell'Ufficio Demografico/Elettorale/leva/commercio/esercizi pubblici ecc. il sig. Compostella geom. Giuseppe. Al Segretario vengono attribuite le competenze relative all'emanazione di determinate atti vari i cui procedimenti sono seguiti dagli uffici di cui è responsabile.

### **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 o in altri atti fondamentali del consiglio si seguiranno i seguenti indirizzi generali:

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

#### **FORNITURE/SERVIZI**

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 (ma il confronto verrà fatto, se possibile, tra ALMENO cinque ditte) allorché il valore del contratto non superi i 184.800,00 Euro.

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 i 46.000,00 Euro).

Si richima l'obbligatorietà, ai sensi di legge, di usufruire e privilegiare, se ed in quanto possibile, lo strumento delle centrali di committenza e degli acquisti in rete della pubblica Amministrazione (procedura MEPAT - APAC e/o CONSIP - mercato elettronico).

Per acquisti e servizi entro il limite massimo di " 1.000,00 si deroga comunque alle disposizioni dei decreti %spending review% secondo quanto precisata dalla circolare del Presidente della Giunta provinciale prot. n. PAT/5506/2013/88589/3.5 dd. 13.02.2013.

**- 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.

Per l'esecuzione di opere pubbliche ci si dovrà attenere scrupolosamente a tale legge ed al relativo regolamento di attuazione approvato con decreto del Presidente n. 9-84/Leg. di data 11 maggio 2012.

Allo scopo, con deliberazione della Giunta comunale n. 6 dd. 17.01.2013 è stato approvato apposito atto d'indirizzo relativo alle procedure di affidamento di lavori pubblici+intitolato *criteri e indirizzi procedurali per la scelta del contraente relativi a procedure di affidamento di lavori pubblici mediante PROCEDURA NEGOZIATA (articolo 33, comma 5) ed IN ECONOMIA (articolo 52) della L.P. 10 settembre 1993 n. 26* il cui scopo è quello di meglio puntualizzare e rendere operanti gli istituti previsti dalla legge e dal regolamento sopra citati.

### Spese in economia

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

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

Tale sistema di realizzazione dei lavori pubblici consente procedure di affidamento e di esecuzione semplificate e pertanto sarà privilegiato nel caso di appalto delle opere previste nel Programma delle opere pubbliche vigente e anche per quelle opere di entità minore non previste specificatamente nel Piano generale ma individuate in altri atti programmatici finanziari. Per le procedure di affidamento dei lavori pubblici (specialmente per la scelta delle ditte da invitarsi) si rimanda al sopra citato apposito atto d'indirizzo (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6/2013) che, anche se non materialmente trascritto si ritiene qui integralmente riportato.

Si richima l'obbligatorietà, ai sensi di legge, di usufruire e privilegiare, se ed in quanto possibile, lo strumento delle centrali di committenza e degli acquisti in rete della pubblica Amministrazione (procedura MEPAT - APAC e/o CONSIP - mercato elettronico).

## 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).

Quanto sopra nel rispetto della

Si evidenza che gli acquisto in questione devono obbligatoriamente rientrante tra quelli previsti dal comma 3 dell'articolo 4 bis della L.P. 27 dicembre 2010, n. 27.

### CRITERI DI SEMPLICITÀ E ECONOMICITÀ EFFICACIA E PUBBLICITÀ

**Art. 2 della L.P. 30.11.1992, n. 23 ed artt. 12 E c. 4 e art. 36 E c. 1 lett. f) dello STATUTO COMUNALE**

Nel caso in cui l'atto specifico programmatico d'indirizzo individua puntualmente la somma da pagare, la ragione del credito ed il soggetto creditore (affido a trattativa privata diretta, permuta, erogazione contributi, ecco), 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 una~~o~~utile duplicazione di attività (e, quindi un aggravamento del procedimento, vietato dall~~a~~rt. 2 della L.P. 30.11.1992, n. 23) in quanto per la realizzazione di un unico risultato sarebbero necessari due atti.