

allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 17 del 13/03/2023.

Il Segretario Comunale
Diego Viviani

Ufficio: SEGRETERIA COMUNALE

Responsabile: DIEGO VIVIANI - Segretario Comunale

Sede ufficio di Zuclo / Ufficio di Bolbeno

Mezzi strumentali: computer e stampante oltre a tutta la dotazione presente presso l'ufficio.

Personale assegnato: coadiutore amministrativo, personale Ufficio Tecnico per attività connesse a Contratti ed Appalti, altro personale comunale per quanto necessario allo svolgimento delle attività di competenza.

Compiti e obiettivi di gestione

Il Segretario comunale è capo del personale, dirige gli uffici e i servizi del Comune. Ripartisce i compiti e individua i responsabili dei procedimenti.

Resta di competenza del Sindaco l'individuazione dei vari responsabili dei servizi.

Rientrano nei compiti del Segretario 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 supporto amministrativo all'attività degli organi istituzionali.

Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

In caso di impedimento temporaneo o quando sia interessato ai sensi dell'art. 65 del CEL approvato con la L.R. 2/2018, le funzioni sono esercitate e i provvedimenti adottati dal Responsabile del servizio finanziario o tecnico, a seconda delle competenze.

1. Personale

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, 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 e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili. La gestione degli stipendi è effettuata tramite il Servizio finanziario.

Rimane di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova.

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 e di collaborazione esterna.

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

Attiva le diverse procedure disciplinari ad eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili del servizio.

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gestisce le procedure di assunzione del personale, previa indizione della procedura o indirizzi in merito da parte della Giunta. Provvede all'assunzione del personale temporaneo e ne dispone la proroga, secondo gli indirizzi della Giunta in tal senso. Accetta le dimissioni volontarie. Rilascia le autorizzazioni ai dipendenti per le attività extraistituzionali compatibili con il rapporto di pubblico impiego.

È competenza del Sindaco rilasciare le medesime autorizzazioni al Segretario comunale.

Rimangono di competenza della Giunta l'indizione dei concorsi pubblici, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio e la scelta di altre forme di reclutamento del personale. (es. utilizzo graduatorie di altre Amministrazioni, mobilità, trasferimenti ecc.)

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.

La Giunta gestisce le spese di rappresentanza nei limiti di quanto previsto dal Regolamento di contabilità.

2. Segreteria generale

Oltre che per le materie ad esso affidate, effettua gli incarichi di consulenza professionale per il funzionamento degli Uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze, nei limiti delle risorse attribuite.

Rimane di competenza della Giunta resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relativa alla gestione della lite e affidare consulenze di carattere urbanistico o amministrative.

Rimangono di competenza della Giunta le transazioni a seguito di vertenze giudiziali e amministrative e la liquidazione delle spese legali.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81 del 9 aprile 2008. Spetta quindi specificatamente al Segretario:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Con riferimento all'Ufficio Tecnico Associato con Porte di Rendena le funzioni di datore di lavoro potranno essere esercitate dal Responsabile dell'Ufficio Tecnico Associato, previa deliberazione della Giunta in merito.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate.

Con la collaborazione del servizio finanziario segue la procedura relativa alle assunzioni da parte del comune, tramite apposito provvedimento di Giunta, degli oneri relativi al ricovero in case di riposo di persone inabili, totalmente o parzialmente prive di mezzi, aventi domicilio di soccorso nel comune e verifica periodicamente la sussistenza dei requisiti per il mantenimento della partecipazione del comune agli oneri.

Segue, con la collaborazione del Servizio Finanziario, il settore delle assicurazioni del comune, stipulando polizze e atti aggiuntivi, previo specifico indirizzo della Giunta nel caso di polizze a copertura di rischi prima mai coperti nel comune.

3. Contrattualistica e Lavori Pubblici

Per quanto non di competenza del Responsabile dell’Ufficio Tecnico Associato con Porte di Rendena, è responsabile delle procedure di appalto dei lavori pubblici fino alla stipulazione del contratto di cui cura il rogito per quanto necessario. La sottoscrizione dei contratti rogati dal Segretario comunale è effettuata dal Sindaco. In questi casi la Presidenza delle Commissioni di Gara è affidata al Responsabile dell’Ufficio Tecnico.

Adotta la determinazione a contrattare e ogni atto relativo alle procedure di gara (sottoscrizione bandi di gara ecc.), presiede le commissioni di gara, quando consentito dalla normativa.

Per importi inferiori ad € 40.000,00 provvede a formalizzare gli incarichi di norma mediante invio di corrispondenza e nelle altre forme di legge.

Le modalità di scelta del contraente sono individuate tra quelle ammesse dalle normative vigenti e per le ditte da invitare alle procedure provvede il Responsabile dell’Ufficio Tecnico associato tenendo conto delle indicazioni dell’Amministrazione nell’ambito della normativa vigente, del numero di imprese richiesto, delle richieste di invito pervenute e del principio di rotazione tra i soggetti alle procedure da invitare secondo le disposizioni vigenti in P.A.T.

Le procedure d’esproprio delle aree necessarie per la realizzazione delle opere pubbliche sono curate dall’Ufficio Tecnico ed il loro avvio è effettuato previo indirizzo della Giunta.

Rimane di competenza della Giunta accettare eredità e donazioni, nonché disporre in merito ad acquisti, alienazioni e permute immobiliari previste negli strumenti di programmazione o in specifici atti di indirizzo consiliari. Locazioni, concessioni, comodati ed altri atti relativi alla messa a disposizione degli immobili comunali sono di competenza della Giunta.

Rimane di competenza della Giunta comunale l’individuazione dei criteri e l’approvazione dei bandi relativi al Fondo Sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali di cui al D.P.C.M. 24/09/2020, in detta sede la Giunta attribuisce le necessarie competenze agli Uffici.

E’ responsabile della procedura per la vendita del legname, previa indicazione dell’assessore o consigliere competente o della Giunta relativa ai tempi e all’opportunità di dare avvio alla procedure di vendita dei lotti. Qualora il contratto venga stipulato nella forma pubblico-amministrativa la presidenza delle gare viene effettuata dal responsabile del servizio finanziario e la sottoscrizione dal Sindaco.

Rimane in capo al Sindaco o all’assessore o consigliere competente la vendita della legna, la cui procedura viene curata in collaborazione con gli uffici dal custode forestale assegnato al comune, secondo le leggi, la consuetudine e criteri di equità.

Rimane di competenza del Sindaco o dell’assessore o consigliere competente fornire indicazioni e suggerimenti in sede di Sessione forestale.

Rimane di competenza della Giunta l’approvazione del capitolato per l’appalto del servizio di tesoreria e l’eventuale rinnovo del contratto.

Rimane di competenza del Sindaco l’adozione di provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale, al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per l’incolumità dei cittadini.

Rimane altresì di competenza del Sindaco l’autorizzazione al transito sulle strade forestali del comune.

Cura la gestione amministrativa del sito web del Comune con riferimento ad incarichi per dominio, canone di manutenzione, ecc., e la gestione dei servizi di manutenzione dei softwares utilizzati dagli uffici.

Organizza la pubblicazione dei dati prevista dalle vigenti normative, che viene effettuata dagli uffici titolari delle varie informazioni, secondo le specificazioni del P.T.P.C.T. 2022/2024.

Cura le altre attività di sua competenza in base ad altri atti approvati dalla Giunta.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: IVANA SUSI SIMONI

Sede ufficio di Zuclo

Mezzi strumentale: un computer e stampante/fotocopiatore in comune, oltre a tutta la dotazione presente presso l'ufficio.

Compiti ed obiettivi di gestione:

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.

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

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, dell'atto programmatico di indirizzo, del D.U.P. e degli altri allegati al bilancio, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del verbale di chiusura e del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

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

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

Affida incarichi per consulenze professionali inerenti aspetti complessi della materia e ne liquida le competenze.

Provvede alla gestione degli stipendi. Corrisponde ai dipendenti il trattamento economico e tutti gli emolumenti di carattere non discrezionale (compreso il congedo ordinario non frutto), gestisce le presenze mediante lettura e verifica delle annotazioni di entrata e di uscita, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.

Cura la tenuta dei fascicoli del personale e 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 degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

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 secondo le modalità previste dall'articolo 69 del CEL approvato con L.R. 2/2018.

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

Rimane di competenza della Giunta la concessione di contributi a gruppi, enti e associazioni.

Gestisce i servizi per conto terzi del bilancio.

Gestisce tutti gli acquisti, forniture e le prestazioni di servizi relativi alla mensa della Scuola materna, ivi compresi tutti i provvedimenti necessari in ordine al mantenimento di corrette misure di autocontrollo per l'individuazione e valutazione dei rischi igienici e punti critici di controllo HACCP. Segue i rapporti con la P.A.T. per quanto riguarda la scuola materna e collabora con il Servizio Tecnico per la gestione dell'edificio e per quanto non previsto dal presente capoverso.

Provvede alla gestione della fase esecutiva della procedura di vendita del legname per la parte non di competenza di altro servizio, curando in particolare la riscossione di quanto spetta al Comune.

Liquida le quote di partecipazione amministrativa del Comune a forme associate, approvando se ricorre il caso anche i preventivi di spesa. Rendiconta e richiede il pagamento delle spese sostenute in quelle forme associate nelle quali il Comune è "capofila".

Provvede all'assunzione dei mutui previsti in bilancio per la realizzazione di investimenti.

Rimane di competenza della Giunta la partecipazione del Comune in società che non sia di competenza del Consiglio ed il concordamento di protocolli d'intesa tra enti.

Richiede l'erogazione dei contributi assegnati al Comune e dei mutui concessi per la realizzazione di opere pubbliche.

Collabora, per quanto di competenza, con l'ufficio competente per l'erogazione delle risorse del Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali di cui al DPCM 24 settembre 2020.

Sottoscrive l'abbonamento a quotidiani e riviste utili per il buon funzionamento della gestione amministrativa.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. È responsabile del servizio economato e cura gli acquisti del materiale di cancelleria.

In caso di assenza breve o impedimento gli atti vengono adottati dal Responsabile del Servizio Commercio e Attività Economiche. In caso di sostituzione di lungo periodo, la responsabilità del Servizio sarà affidata dal Sindaco mediante ordine di Servizio.

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

Redige ed invia le relative statistiche ed affida incarichi per consulenze nelle materie assegnate.

Collabora e pubblica i dati sul sito web, per quanto riguarda le materie di sua competenza.

Sottoscrive i contratti conseguenti all'adozione dei propri provvedimenti ed a quelli nei quali ha rilasciato il parere di regolarità tecnico amministrativa, nel caso in cui non siano di competenza del Sindaco o di altri organi o funzionari.

Cura le attività a suo carico e/o assegnate alla sua competenza con altri atti della Giunta comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti assegnati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Ufficio: SERVIZIO COMMERCIO ED ATTIVITA' ECONOMICHE - TRIBUTI

Responsabile: ROBERTA PEDERZOLLI

Sede ufficio di Bolbeno

Mezzi strumentale: un computer e una stampante oltre a tutta la dotazione presente presso l'ufficio.

Compiti e obiettivi gestionali

Tributi

È la responsabile dei tributi, inclusa l'Imis, e si occupa della gestione complessiva delle entrate tributarie e di quelle derivanti da corrispettivi di servizi, come acquedotto, fognatura e depurazione. Si occupa altresì dell'attività preparatoria alla determinazione delle tariffe e delle aliquote, nonché della costituzione o aggiornamento delle banche dati. Pone in essere l'attività di accertamento, l'attività connessa con il contenzioso tributario, l'attività informativa nei confronti dei contribuenti, sottoscrivendo i relativi provvedimenti. Inoltre è funzionario responsabile del Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate all'ufficio dispone i rimborsi di imposta, provvede alla gestione dei mezzi, apparecchiature, programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata della materia.

In caso di sua assenza o impedimento temporaneo, o nel caso fosse interessato all'atto, le sue funzioni sono svolte dal Segretario comunale, secondo la possibile competenza. In caso di sostituzione di lungo periodo, la responsabilità del Servizio sarà affidata dal Sindaco mediante ordine di Servizio.

Attività economiche – Ufficio Commercio intercomunale di Porte di Rendena e Borgo Lares

E' la responsabile di tutte le procedure inerenti la materia del commercio, sia in sede fissa che ambulante, dei pubblici esercizi ed in genere di tutte le procedure per strutture alberghiere ed extralberghiere, ivi inclusi gli agriturismi. Provvede all'istruttoria ed alla verifica delle segnalazioni certificate o denunce di inizio attività, per il commercio in sede fissa, itinerante e su aree pubbliche, e all'istruttoria e verifica delle segnalazioni certificate o denunce di inizio attività per gli esercizi pubblici e polizia amministrativa. Redige ed invia le relative statistiche ed affida incarichi per consulenze nelle materie assegnate e collabora per la pubblicazione dei dati sul sito web.

Rimane di competenza della Giunta l'affidamento di studi o consulenze per l'assistenza al Comune nella predisposizione di strumenti e documenti necessari per l'applicazione della nuova normativa in materia di commercio. Rimane in capo al Sindaco il coordinamento degli orari in materia di commercio e l'emanazione delle ordinanze ingiunzioni.

Segue le procedure relative all'erogazione delle risorse del Fondo di sostegno alle attività economiche, artigianali e commerciali di cui al DPCM 24 settembre 2020, collaborando con l'Ufficio competente ove diversamente individuato dalla Giunta.

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

Cura le attività a suo carico eventualmente previste da altri atti della Giunta comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti assegnati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Cura gli adempimenti e segue la procedura relativa al rinnovo e gestione della convenzione per la pista da sci in località Coste.

Segue le indicazioni dell'Amministrazione nella collaborazione con il Comune di Porte di Rendena.

Ufficio: SERVIZIO DEMOGRAFICO

Responsabile: SARA FESTI

Sede ufficio di Zuclo

Mezzi strumentali: un computer e due stampanti in comune

Compiti e obiettivi gestionali

È responsabile di tutti gli adempimenti, per legge non riservati alla competenza di altri organi, relativi al regolare funzionamento dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistico.

In particolare coordina e sovrintende:

- alla tenuta e all'aggiornamento dell'Anagrafe della popolazione residente (A.P.R./A.N.P.R.) dell'anagrafe dei residenti all'estero (A.I.R.E.) e dell'anagrafe dei pensionati, al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di organo della leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- alla cura degli atti di stato civile, alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla tenuta delle liste e schedario elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e 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 ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla P.A.T. e da altri enti, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei censimenti;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Appello e di Corte di Assise d'Appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria ed alla regolamentazione, secondo le direttive impartite ed in collaborazione con il Servizio Tecnico, dell'attività cimiteriale;
- ad ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco, se delegato, in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dall'articolo 61 del CEL approvato con L.R. 2/2018.

Provvede all'affidamento delle forniture di beni e dei servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. In occasione delle stesse consultazioni la Giunta comunale delimita e assegna gli spazi di propaganda elettorale.

Redige ed invia le relative statistiche ed affida incarichi per consulenze nelle materie assegnate e collabora per la pubblicazione dei dati sul sito web.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli. Cura le attività a suo carico previste all'interno del Piano per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

In caso di sua assenza o impedimento temporaneo, o nel caso fosse interessato all'atto, le sue funzioni sono svolte dal Segretario comunale, o dal personale individuato da quest'ultimo, secondo la possibile competenza. In caso di sostituzione di lungo periodo, la responsabilità del Servizio sarà affidata dal Sindaco mediante ordine di Servizio.

UFFICIO TECNICO INTERCOMUNALE DEI COMUNI DI PORTE DI RENDENA E BORGO LARES: SERVIZIO URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

Responsabile:
Massimo Pradini

COMPITI:

Rientrano nei compiti di questo servizio 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 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 nuove/ulteriori insegne pubblicitarie e ne dà immediata comunicazione al Servizio Tributi, che provvede alla riscossione della relativa tassa;
- i) rilascia la concessione temporanea di occupazione di suolo pubblico e in collaborazione con il Servizio Tributi predispone l’ordinanza sindacale per l’eventuale temporanea chiusura o limitazione alla circolazione stradale;
- j) autorizza l’allaccio di tubature dandone immediata comunicazione al Servizio Tributi per la quantificazione del canone e verifica a lavori ultimati il corretto ripristino della situazione;
- k) rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- l) rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- m) provvede all’affidamento delle forniture dei beni e dei servizi necessari per lo svolgimento dei compiti dell’ufficio;
- n) certifica l’avvenuto deposito dei tipi di frazionamento presentati;
- o) predispone e redige progetti di opere comunali e ne cura la Direzione dei Lavori e contabilizzazione, se specificatamente richiesto ed incaricato dalla Giunta comunale;
- p) redige perizie di stima ove richiesto dalla Giunta comunale/Sindaco per pratiche di permuta/cessione/acquisto di beni immobili.

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.

Manutenzioni

Nell’ambito delle dotazioni assegnate organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive ed isole ecologiche) provvedendo all’ordinazione del materiale e delle prestazioni necessarie (fornitura fiori, complementi d’arredo

urbano, luminarie, segnaletica stradale, giochi ed attrezzature sportive...), ad eccezione di quelle attribuite all’Ufficio Tecnico Intercomunale – Servizio Lavori Pubblici

Cantiere comunale

È responsabile del cantiere comunale nonché del coordinamento degli operai comunali.

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

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

Nel settore della sicurezza e salute dei lavoratori:

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

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

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

Si occupa dell’adozione degli atti inerenti le procedure nell’ambito dell’intervento 3.3.D “lavori socialmente utili”.

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

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

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

Predispone e sottoscrive le statistiche nel settore tecnico dell’edilizia e urbanistica. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Cura l’istruttoria e redige le ordinanze di competenza.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell’Ufficio Tecnico Intercomunale dei Comuni di Porte di Rendena e Borgo Lares – Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio, la titolarità del Servizio scoperto passa in capo al Responsabile dell’Ufficio Tecnico Intercomunale dei Comuni di Porte di Rendena e Borgo Lares – Servizio Lavori Pubblici.

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:

Adempie a tutti i compiti che gli sono attribuiti dal Comune di Borgo Lares con il proprio atto di indirizzo generale

MEZZI STRUMENTALI:

- Server condiviso con altri servizi
- 1 PC
- 2 fotocopiatrici/stampanti in rete

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 1 assistente tecnico a tempo pieno
- n. 1 operaio polivalente a tempo pieno

INTERVENTI E RISORSE/CAPITOLI**PARTE FINANZIARIA ATTO DI INDIRIZZO GENERALE COMUNE DI BORGO LARES**

**UFFICIO TECNICO INTERCOMUNALE DEI COMUNI DI PORTE DI RENDENA E BORGO LARES:
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI**

RESPONSABILE: Nicola Martini

COMPITI:

Rientrano nei compiti Ufficio Tecnico Intercomunale-Servizio 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) predisponde e redige progetti di opere comunali e ne cura la Direzione dei Lavori e contabilizzazione, se specificatamente richiesto ed incaricato dalla Giunta comunale;
- b) è responsabile delle procedure di affidamento ed esecuzione delle opere pubbliche di importo inferiore ad € 50.000,00.= (importo lavori), collabora e predisponde gli atti relativi alle procedure di affidamento superiori ad € 50.000,00 secondo le indicazioni del Segretario comunale, che si può avvalere anche di altro personale assegnato al Servizio Lavori Pubblici.
- c) gestisce tutti i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli atti di indirizzo della Giunta. In particolare:
 - approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale non di competenza della giunta comunale;
 - approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
 - approva i nuovi prezzi ai sensi dell’articolo 51, comma 8, L.P. 26/1993 e ss.mm. ed ii.;
 - autorizza il subappalto;
 - emette i certificati di pagamento;
 - liquida gli stati avanzamento lavori;
 - approva le contabilità finali ed i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 L.P. n. 26/1993 e ss.mm. ed ii.);
 - provvede all’applicazione delle penali;
 - rilascia i certificati di esecuzione dei lavori;
- d) provvede all’adozione di ogni altro atto di gestione relativo all’esecuzione dell’opera che non ricade nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
- e) liquida i preventivi di parcella o le fatture, o altro documento giustificativo di spesa per gli incarichi conferiti ai tecnici/progettisti che rientrano nella competenza della Giunta comunale;
- f) redige perizie di stima su proposta della Giunta Comunale di permuta/cessione/acquisto di beni immobili.

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

In particolare:

- per l’acquisto di beni e servizi fino a 50.000,00 € nell’ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, compresi i contratti ove definiti con corrispondenza o scrittura privata, è responsabile delle eventuali procedure di gara, ne presiede le commissioni e definisce e stipula i relativi contratti con corrispondenza e scritture private, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti;
- è responsabile delle **procedure di affidamento di lavori pubblici anche in economia, di importo inferiore ad € 50.000,00.= (lavori)**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e definisce e stipula i relativi contratti con corrispondenza e scritture private;
- provvede alla direzione lavori e all’acquisizione delle provviste necessarie per l’esecuzione dei **lavori in diretta amministrazione**;

- assume funzioni di presidente delle commissioni di gara relative al settore di competenza. La stipula dei contratti relativi a lavori e forniture diversi dai precedenti è di competenza del Sindaco ai sensi dello statuto comunale.
- è responsabile dei procedimenti per l' **esecuzione dei contratti** relativi a lavori pubblici anche in economia e provvede all'adozione di ogni atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta ed in particolare:
- cura le pratiche relative al **subappalto**;
- 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, L.P. 26/1993;
- emette i **certificati di pagamento**;
- approva i **certificati di regolare esecuzione** dei lavori;
- concede la **proroga dei termini di esecuzione dei contratti**, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle **penali**;
- gestisce i rapporti e cura le comunicazioni all'**Osservatorio sui Lavori Pubblici**, all'**A.N.A.C.** e ad ogni altra autorità competente in materia.

Si puntualizza, quindi, che relativamente alle opere pubbliche, servizi e forniture di importo superiore ad € 50.000,00 (importo a base di gara):

- a) responsabile del procedimento fino ad aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture è il Segretario Comunale;
- b) responsabile del procedimento dall'affido lavori, servizi e forniture fino alla loro contabilità è il Responsabile Servizio di competenza

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

- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e delle perizie dei lavori di somma urgenza, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio comunale dallo Statuto comunale;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del Servizio;*
- *l'affido di lavori, servizi e forniture di importo superiore ad € 5.000,00.=, con esclusione delle manutenzioni ordinarie che rimangono a carico del responsabile del servizio.*

Manutenzioni

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

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

PROCEDURE ESPROPRIATIVE:

E' competente a:

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

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

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

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.

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

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 dell'Ufficio Tecnico Intercomunale dei Comuni di Porte di Rendena e Borgo Lares – Servizio Lavori Pubblici, la titolarità del Servizio scoperto passa in capo al Responsabile dell'Ufficio Tecnico Intercomunale dei Comuni di Porte di Rendena e Borgo Lares – Servizio Urbanistica e Gestione del Territorio.

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:

Adempie a tutti i compiti che gli sono attribuiti dal Comune di Borgo Lares con il proprio atto di indirizzo generale

MEZZI STRUMENTALI:

- Server condiviso con altri servizi
- 1 PC,
- 2 fotocopiatrici/stampanti in rete

PERSONALE ASSEGNATO:

- n. 1 assistente tecnico a tempo pieno

INTERVENTI E RISORSE

PARTE FINANZIARIA ATTO DI INDIRIZZO GENERALE COMUNE DI BORGO LARES