

**CENTRI DI RESPONSABILITA'**

**ALLEGATO 1**

**UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE**

**RESPONSABILE: dott. Aldo Costanzi**

**COMPITI:**

Questo centro di responsabilità fa riferimento ai programmi 1, 3 e 4 (sia per la parte ordinaria che per la parte straordinaria) allegati al bilancio di previsione dell'anno 2015. Peraltro nell'allegato documento tecnico, a margine di ogni capitolo di spesa, viene indicato il soggetto competente all'assunzione del relativo impegno di spesa.

In particolare:

- A) il **programma 1)** è relativo principalmente ai servizi generali e comprende tutte le funzioni di amministrazione, gestione e controllo dell'Ente, indispensabili per lo svolgimento di un'azione amministrativa efficace ed efficiente. Comprende anche taluni specifici aspetti di altri servizi in relazione ai quali, su preventiva indicazione della Giunta comunale, è prevedibile la stipulazione di contratti (di appalto o di fornitura) per la realizzazione dei servizi mediante ditte specializzate nei singoli settori. Nella parte in conto capitale il programma prevede un intervento connesso con l'acquisto di attrezzature e materiale informatico con cui aggiornare le dotazioni degli uffici comunali nonché un intervento relativo alla previsione per la realizzazione della nuova numerazione civica e della toponomastica nel Comune di Cavizzana;
- B) Il **programma 3)** comprende tutte le attività dirette a garantire la manutenzione ed il miglioramento delle strutture ed infrastrutture comunali, compreso l'impiego e la dotazione organica assegnata al cantiere comunale. Rientrano in particolare nel programma la manutenzione degli immobili comunali, della rete stradale, la gestione dei servizi acquedotto e fognatura, del servizio necroforo, della gestione del CRM di Terzolas. La gestione dei predetti servizi avviene mediante adozione di specifiche deliberazioni da parte della Giunta comunale, ad esclusione delle competenze assegnate al responsabile di questo Servizio come evidenziato nell'allegato tecnico, a margine dei singoli capitoli di spesa. Nella parte in conto capitale il programma 3) raccoglie gli interventi che assumono fondamentale rilevanza nella programmazione dell'Ente al fine di promuovere la crescita economica e sociale del Comune; in particolare sono previsti la manutenzione straordinaria delle infrastrutture comunali (acquedotto, fognatura, rete viaria, rete di illuminazione pubblica, ecc.) nonché degli immobili di proprietà comunale. Sono inoltre evidenziati specifici stanziamenti per le finalità di seguito precisate:
- Spesa per progettazioni e perizie: lo stanziamento verrà utilizzato per l'affido di incarichi a professionisti privati, tenuto conto che questo Ente ha recentemente avviato una convenzione con la Comunità della Valle di Sole per la messa in disponibilità di un dipendente cui demandare lo svolgimento delle competenze connesse con l'ufficio tecnico; tuttavia il numero di ore che è stato possibile acquisire (in considerazione delle limitate risorse finanziarie disponibili) è tale per cui non è possibile demandare al dipendente tutte le incombenze connesse con l'ufficio tecnico e quindi permane per l'Amministrazione la necessità di ricorrere a consulenze esterne per soddisfare le proprie necessità di ordine tecnico;
  - Acquisto beni immobili - terreni per infrastrutture: dotazione finanziaria con la quale intende di un area per la realizzazione di infrastrutture comunali.
  - Compartecipazione di questo Ente mediante convenzione con il Comune di Caldes (comune capoconvenzione) e di Terzolas per l'attivazione di un progetto "Intervento 19". Il Comune capo-convenzione trasmetterà il riparto preventivo e definitivo che verrà approvato dalla Giunta Comunale con propria deliberazione.
  - Ultimazione di lavori per la sistemazione dell'area in adiacenza all'oratorio parrocchiale in modo da completare l'intervento per la realizzazione di un parcheggio in adiacenza alla Chiesa Parrocchiale; i lavori verranno realizzati mediante affido a ditte operanti nel settore nel rispetto della normativa di settore (L.P. 26/93 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione).
  - Acquisione di componenti con i quali dotare di idonei elementi di arredo la Malga Cortinga Alta, recentemente ristrutturata;
  - Ulteriore dotazione finanziaria per lo spostamento della rete telefonica e della rete di

illuminazione pubblica quali lavori da realizzare in concomitanza con l'intervento di rifacimento della rete idrica e fognaria, opere per le quali è stata avviata la procedura di appalto;

- Ultimazione delle opere relative alla sistemazione del campo sportivo con particolare riferimento al rifacimento dell'impianto di illuminazione, dell'impianto di irrigazione nonché di ulteriori infrastrutture per rendere pienamente agibile l'impianto; le opere verranno realizzate in collaborazione con il Servizio Ripristino e Valorizzazione ambientale della P.A.T.;
- Dotazione finanziaria per l'acquisto di materiali necessari per l'esecuzione di lavori che verranno affidati ai soggetti che parteciperanno al "progetto E", attivato dalla Comunità di Valle in collaborazione con i comuni solandri;
- Acquisto attrezzatura per l'operaio comunale, dotazione necessaria per integrare e completare quanto assegnato all'operaio comunale ed indispensabile per i lavori eseguiti in economia.

Infine il programma 3) prevede :

- Il capitolo "Rimborso anticipazione di cassa per operazioni forestali" conseguente all'adesione di questo Comune al Progetto Legno da tempo avviato dalla Provincia Autonoma di Trento, quale sostegno per un migliore e più razionale sfruttamento delle risorse forestali. Lo stanziamento verrà utilizzato per il rimborso delle anticipazioni concesse dal Servizio forestale della Provincia Autonoma di Trento, restituzione da effettuare al termine delle operazioni di taglio ed esbosco ed a seguito dell'avvenuta vendita del legname ricavato.
- uno stanziamento quale compartecipazione di questo Ente alle spese di gestione straordinaria del CRM di Terzolas cui conferiscono anche i censiti di questo Comune in forza della convenzione sottoscritta.
- Una voce di spesa relativa all'accantonamento delle eventuali somme provenienti dai pagamento di contributi di concessione da parte di soggetti che richiedono il rilascio di pratiche edilizie.

Le spese inerenti il presente programma n. 3) verranno effettuate previa assunzione di deliberazioni da parte della Giunta comunale, ad esclusione di quei capitoli evidenziati nell'allegato documento tecnico per i quali viene attribuita al Segretario comunale la competenza all'assunzione di specifiche determinazioni.

**C) Il programma 4)** è relativo ai servizi per attività economiche, sociali, alla persona ed alle imprese. Nel campo scolastico prevede l'erogazione di contributi in favore delle scuole materna ed elementare, frequentate anche dagli alunni di Cavizzana, nonché la compartecipazione alle spese di gestione della scuola media inferiore di Malè sulla base di specifica convenzione che disciplina i rapporti fra gli enti partecipanti. Per quanto riguarda i settori della cultura, sportivi, ricreativi, turistici ed in favore delle persone e delle imprese gli interventi previsti fanno riferimento a sostegni contributivi che l'amministrazione intende attivare nell'anno quali fattori di incentivazione e miglioramento qualitativo delle iniziative proposte principalmente dal volontariato locale. La parte in conto capitale prevede l'erogazione di contributi a vari enti ed associazioni quale sostegno di questo Comune alle iniziative programmate dagli istanti nei vari settori di competenza. In particolare è prevista l'erogazione di sovvenzioni finanziarie in favore del Corpo volontario dei Vigili del Fuoco di Cavizzana per il completamento delle relative dotazioni nonché un contributo a favore della Parrocchia di San Martino quale compartecipazione di questo Ente agli oneri di gestione straordinaria dei beni parrocchiali.

Le spese inerenti il programma n. 4) verranno effettuate previa assunzione di determinazioni da parte del Segretario comunale (relativamente ai riparti della Scuola Media unificata di Malè), mentre le sovvenzioni finanziarie (contributi e compartecipazioni) verranno erogate sulla base di deliberazioni assunte dalla Giunta comunale.

Il Segretario comunale è responsabile dei servizi sopra descritti; questi peraltro, nell'assunzione di specifici atti come meglio di seguito precisati, si avvale di tutti i componenti della struttura organica dell'Ente, avuto riguardo alle specifiche competenze ed esperienze lavorative ad oggi maturate nonché nel rispetto delle norme organizzative interne.

In particolare:

- al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio di segreteria, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, sulla base delle attribuzioni formulate dal mansionario.
- rientrano nei compiti della Segreteria comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.
- in particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.
- cura la gestione di tutto il 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 e dei premi di produttività.
- provvede agli adempimenti disciplinari, ivi compreso il richiamo verbale, tenuto conto che nel Comune di Cavizzana non sono presenti altre figure dirigenziali.
- gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura e la nomina delle Commissioni. Provvede all'assunzione del personale temporaneo, sulla base delle graduatorie esistenti.
- 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.
- Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 19.9.1994 n. 626 fermo restando che le funzioni di datore di lavoro sono in capo al Sindaco giusta deliberazione giuntales n. 81 di data 2.06.1999.
- Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Fornisce supporto amministrativo nelle procedure di appalto di opere e servizi, fermo restando che le deliberazioni a contrarre vengono adottate dalla Giunta comunale, mentre alla sottoscrizione dei bandi di gara, delle lettere di invito e dei relativi contratti provvede il Sindaco;
- Provvede agli acquisti ed alle forniture di materiale di consumo e di cancelleria per gli uffici comunali nonché agli acquisti minuti indispensabili per il corretto funzionamento dell'Ente;
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi;
- Provvede alla gestione ordinaria della Segreteria comunale, delle attività culturali, turistiche e nel settore del sociale, sia per quanto riguarda le provviste e gli acquisti necessari per il funzionamento di tali strutture, mentre per quanto riguarda le proprietà immobiliari dell'ente e la loro manutenzione (sia gestita in economia o affidata a terzi) provvede la Giunta comunale con propria deliberazione.
- Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni di natura tecnica nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Per quanto riguarda le funzioni inerenti L'UFFICIO TECNICO COMUNALE si rileva come questo Ente abbia sottoscritto con la Comunità della Valle di Sole una convenzione per la messa in disponibilità di un tecnico cui demandare almeno una parte delle incombenze connesse con il predetto ufficio . Peraltro il limitato numero di ore mensili per le quali è stato possibile stipulare l'accordo sopra richiamato (tenuto conto delle risorse finanziarie disponibili) non consente di demandare integralmente la gestione dell'ufficio tecnico al nuovo collaboratore; conseguentemente il tecnico ( dipendente della Comunità della Valle di Sole) ha il compito di seguire il settore dell'edilizia privata ( concessioni edilizie SCIA ecc.) nonché collaborare nella predisposizione di eventuali perizie tecniche per conto di questo Comune; i restanti compiti connessi con l'ufficio tecnico vengono assolti ancora dal Segretario comunale e dalla Giunta comunale secondo la ripartizione evidenziata a margine dei singoli capitoli di spesa nell'allegato documento tecnico, ferma restando la consulenza e la collaborazione del tecnico in convenzione sopra richiamato. In quest'ambito rientrano tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'ufficio stesso.

In particolare la Giunta comunale ritiene di assumere nell'ambito delle proprie competenze il settore dei lavori pubblici, nonché gli acquisti e le forniture non aventi carattere ricorrente mentre al Segretario comunale viene demandata l'assunzione delle spese di carattere obbligatorio, o comunque ripetitive, nonché la liquidazione degli stati di avanzamento nell'ambito dell'attuazione dei progetti approvati ed appaltati dalla Giunta comunale.

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

Il Segretario comunale (eventualmente in collaborazione con il tecnico in convenzione) adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati nei limiti degli stanziamenti e nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze individuate nel documento tecnico allegato all'Atto programmatico di indirizzo.

*Obiettivi: razionalizzazione della spesa, miglioramento nell'efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare i servizi resi alla collettività*

**MEZZI STRUMENTALI:**

*1 computer, . 2 stampanti, una macchina da scrivere, due calcolatrici e uno scanner,*

**PERSONALE ASSEGNATO:**

*Segretario comunale 4<sup>a</sup> classe in convenzione*

*1 Collaboratore amministrativo - categoria C - livello evoluto - part - time 22/36 h. sett.*

*1 operaio specializzato - cat. B - livello evoluto*

*T tecnico comunale cat. - D - livello base( in convenzione per n. 8 ore mensili -con la Comunità della Valle di Sole)*

**CENTRO DI RESPONSABILITA'**  
**UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO**  
**RESPONSABILE: Paternoster Paola**  
**COMPITI:**

**ALLEGATO 2**

Questo centro di responsabilità fa riferimento al programma 2 allegato al bilancio di previsione anno 2015. Si precisa che le dimensioni ridotte di questo Ente consentono la presenza, nell'ambito del servizio finanziario, di un solo dipendente il quale risulta preposto a tutte le funzioni inerenti la gestione finanziaria e contabile dell'Ente, le incombenze riguardanti il personale dipendente, (in collaborazione con la ditta C.B.A. di Rovereto per quanto riguarda la compilazione delle buste paga mensili) la predisposizione dei ruoli per la riscossione delle entrate comunali.

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 caso di assenza del Responsabile le competenze relative all'Ufficio di Ragioneria sono attribuite al Segretario comunale.

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

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

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento.

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

Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili erariali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Liquidare il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente e quelle del Segretario comunale, alla cui autorizzazione provvede peraltro il Sindaco. Adotta determinazioni di autorizzazioni al lavoro straordinario in occasione di consultazioni elettorali nazionali, regionali, provinciali e referendum, in favore del Segretario comunale e successivamente provvede alla liquidazione del compenso dovuto.

Corrisponde le indennità di carica ed i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.

Provvede al pagamento del trattamento di missione ed al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, fermo restando che alla liquidazione delle predette spese provvede la Giunta comunale con propria deliberazione. E' responsabile dei tributi e svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza.

In particolare provvede all'accertamento ed alla registrazione dei nuovi utenti, delle variazioni, alla compilazione dei ruoli meccanografici per l'inoltro al concessionario per la riscossione, alla compilazione dei ruoli delle entrate patrimoniali o dei tributi comunali.

Controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 2 Regolamento di contabilità).

Liquidare i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile. E' responsabile 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 sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle attribuzioni e delle competenze come individuate negli allegati prospetti.

*Obiettivi razionalizzazione della spesa, miglioramento ne//efficienza ed efficacia dei procedimenti al fine di ottimizzare /servizi resi alla collettività.*

**MEZZI STRUMENTALI:**

*1 computer, 2 stampanti, 1calcolatrice, 1 macchina da scrivere*

**P E R S O N A L E   A S S E G N A T O .**

*1 Collaboratore di ragioneria categoria C— livello evoluto*

**DISPOSIZIONI GENERALI**

Nel documento tecnico allegato al presente Atto Programmatico di Indirizzo sono individuate, nell'ambito degli interventi "acquisto di beni e di consumo e/o di materie prime" e "prestazioni di servizio", tipologie di spesa destinate alle "spese a calcolo", con la precisazione della parte di stanziamento ad esse riservate.

Le spese a calcolo riguardano lavori, forniture e prestazioni per assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi.

Ciascuna ordinazione di spesa a calcolo non può superare l'importo complessivo di € 258,00 (IVA compresa) ed il servizio finanziario, sulla base delle indicazioni contenute nel presente Atto Programmatico di Indirizzo, procede direttamente alla registrazione dei relativi impegni.

La competenza all'ordinazione di spese a calcolo spetta ai responsabili dei singoli servizi, attraverso l'emissione di buoni d'ordine.

Costituiscono residui passivi esclusivamente le spese a calcolo ordinate e non liquidate o pagate entro la fine dell'esercizio.

Vengono riservate alla **competenza della Giunta Comunale** in ossequio alla facoltà riconosciuta ai sensi dell'ad. 1 — comma 2 della L.R. 22.12.2004 n° 7 che prevede la possibilità di attribuire al Sindaco, agli Assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico — gestionale nel rispetto anche di quanto previsto nello Statuto comunale (art. 35), le seguenti attribuzioni:

- ❑ La valutazione del periodo di prova e il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- ❑ L'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- ❑ L'indizione dei bandi di concorso, di pubblica selezione, di selezione interna e di mobilità, la nomina delle Commissioni giudicatrici di concorso, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni da parte dei dipendenti e la concessione di permessi ed aspettative;
- ❑ adotta deliberazioni con cui promuove o resiste alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- ❑ Adotta le deliberazioni di rimborso ai datori di lavoro (privati e enti pubblici economici) degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- ❑ Autorizza l'effettuazione delle missioni fuori del territorio provinciale da parte degli Amministratori comunali e liquida il relativo trattamento di missione provvedendo al rimborso delle spese di viaggio degli Amministratori secondo le modalità previste dall'art. 2 — comma 17 della L.R. 14.12.2010 N. 4 recante " disposizioni per la formazione del bilancio annuale 2011 e pluriennale 2011- 2013 della Regione Autonoma Trentino Alto Adige (legge finanziaria)".
- ❑ Adotta le deliberazioni attinenti ad ambiti di discrezionalità o comunque estranei alla sfera della gestione dei servizi e degli uffici quali spese di rappresentanza e provvedimenti in materia giurisdizionale e la programmazione di iniziative culturali, sportive, ricreative ecc.. Sono altresì di competenza della Giunta i provvedimenti relativi agli interventi ed alle risorse in materia di contributi e sovvenzioni ad Enti, Associazioni senza finalità di lucro e soggetti in stato di bisogno.
- ❑ La concessione di sovvenzioni finanziarie avviene mediante l'adozione di deliberazioni da parte della Giunta Comunale.

#### RELATIVAMENTE ALLE OPERE PUBBLICHE E FORNITURA DI SERVIZI:

- ❑ La nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- ❑ l'affidamento di incarichi di progettazione di opere nonché di incarichi per la direzione lavori, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative anche per quanto riguarda la scelta del professionista ;
- ❑ l'indizione del concorso di idee;
- ❑ l'approvazione in linea tecnica dei progetti definitivi ed esecutivi di opere pubbliche, ( fermo restando il rispetto del limite stabilito all'ad. 27 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01.02.2005 N. 3/L e ss.mm. nonché all'ad. 12 — comma 3 — lett. b) e c) dello Statuto comunale) nonché i capitolati speciali di appalto per forniture, l'individuazione delle ditte da invitare nell'ambito delle procedure di appalto; mentre al Sindaco (o suo delegato) spetta di presiedere le Commissioni di gara per l'aggiudicazione degli appalti, tenuto conto che nell'organico di questo Ente non sono presenti figure cui può essere demandata tale funzione e nel rispetto delle disposizioni di legge previste dalla Statuto comunale;
- ❑ L'adozione della deliberazione di approvazione in linea amministrativa dei progetti esecutivi, finanziamento dell'opera, modalità di esecuzione della stessa e nomina direttore dei lavori;
- ❑ Spetta al sindaco (o suo delegato) la sottoscrizione delle convenzioni per la progettazione e la direzione lavori;
- ❑ L'adozione della deliberazione a contrarre e di avvio del procedimento di appalto delle opere nonché individuazione delle ditte che verranno invitate nelle trattative private o nell'affido dei lavori in economia nel rispetto delle disposizioni di legge previste dalla Statuto comunale, dalla L.P. 26/93 e [ss.mm.](#) (in particolare art. 33) e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con DPP 11.05.2012 n. 9-84 /Leg. ( con particolare riferimento all'art. 54 – procedura negoziata senza previa

pubblicazione di un bando di gara e all'art. 178 – modalità di affidamento per lavori in economia) ;

- ❑ L'adozione della deliberazione a contrarre e di avvio del procedimento di appalto dei servizi nonché individuazione delle ditte che verranno invitate nelle trattative private nel rispetto delle disposizioni di legge previste dalla Statuto comunale, dalla L.P. 23/90 e [ss.mm.](#) e dal relativo Regolamento di attuazione approvato con D. P. G. P. 22.05.1991 N. 10-40/Leg.;
- ❑ L'approvazione delle perizie progettuali e delle perizie di varianti;
- ❑ L'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- ❑ L'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 31/bis della Legge 109/1994;
- ❑ La concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla Legge;
- ❑ La nomina del collaudatore o della Commissione collaudatrice per la realizzazione di opere pubbliche, nei casi previsti dalla Legge;
- ❑ Approva i nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis della L.P. 26/93 e [ss.mm.](#);
- ❑ Provvede all'applicazione delle pena//;
- ❑ Adotta le deliberazione relative agli acquisti di attrezzature per gli uffici comunali non aventi carattere ripetitivo;
- ❑ Approva l'aggiornamento dei prezzi di progetto sulla base di quanto stabilito dal tecnico progettista e /o direttore lavori dell'opera, secondo quanto previsto dall'art. artico 44 della LP 26/1993;
- ❑ Approva le contabilità finali delle opere, i certificati di regolare esecuzione % i certificati di collaudo;

Vengono invece assegnate alla [competenza del Sindaco](#) in ossequio alla facoltà riconosciuta ai sensi dell'art. 1 – comma 2 della L.R. 22.12.2004 n° 7 che prevede la possibilità di attribuire al Sindaco, agli Assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale e nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto comunale (art. 34) , le seguenti attribuzioni:

- ❑ stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico, sentita la Giunta Comunale;
- ❑ La nomina dei responsabili degli Uffici e dei Servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 40 DPGR 19/5/1999, N. 3/l) e di collaborazione esterna (art. 41 DPGR 19/5/1999, N. 3/l)
- ❑ Rimane di competenza del Consiglio Comunale la nomina del Segretario Comunale (la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal Sindaco);
- ❑ La presidenza delle Commissioni di gara per gli appalti di opere pubbliche, la sottoscrizione delle Convenzioni per l'esenzione del contributo di concessione nonché dei disciplinari per l'affido degli incarichi di progettazione e direzione lavori , e la sottoscrizione dei contratti di appalto di lavori e forniture per conto dell'Ente; ;
- ❑ l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli amministratori comunali e del Segretario comunale.

Sono infine [riservate alla competenza del Sindaco](#), in applicazione di vigenti disposizioni di legge e di statuto:

- ❑ il rilascio delle autorizzazioni relative al commercio, pubblici esercizi, saloni da parrucchiere ed estetista, autonoleggio con conducente, licenze di P.S., autorizzazioni al transito su strade comunali a circolazione limitata, denuncia di raccolta funghi, autorizzazioni alla macellazione nonché ogni altro eventuale atto o provvedimento di autorizzazione o concessione aventi natura discrezionale.
- ❑ il rilascio delle concessioni edilizie (le autorizzazioni edilizie sono soppresse con L.P. 15.12.2004 n° 10 in vigore dalla data del 15.02.2005) nonché delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- ❑ i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;

- *il rilascio di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;*
- *la determinazione del contributo di concessione e la verifica dei casi di esenzione nonché il rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, sottoscrivendo la relativa convenzione (la deliberazione per il riconoscimento dell'esenzione totale o parziale del contributo di concessione è di competenza della Giunta Comunale);*
- *il rilascio delle autorizzazioni allo scarico;*
- *rilascia i certificati di destinazione urbanistica e ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.*