



# COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

## Verbale di deliberazione N. 104 della Giunta comunale

**OGGETTO:** Modifica Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2018

L'anno **DUEMILADICIOTTO** addì **ventotto** del mese di **agosto**, alle ore 16.00, nella sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Bellotto Gianni - Sindaco
2. Iagher Sandrina - Vicesindaco
3. Bettega Adriano - Assessore
4. Gubert Daniele - Assessore
5. Serafini Nicoletta - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
<b>X</b>	

Assiste il Segretario Comunale Signor Nicolao dott. Giovanni.

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

**Oggetto: Modifica Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2018.**

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

con delibera nr. 64 dd. 27/04/2018 si stabiliva:

1) Di approvare l'Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del Bilancio 2018, del bilancio pluriennale 2018-2020 e del DUP - Documento Unico di Programmazione -, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n.38 dd. 20.12.2017, esecutiva, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sub lett. A) dando atto che il medesimo sostituisce in ogni sua parte l'atto di indirizzo approvato per l'esercizio 2017 e determina le nuove competenze affidate alla Giunta comunale, al Sindaco ed ai vari responsabili dei servizi e dei procedimenti in esso individuati.

2) Di precisare che l'atto di indirizzo è stato redatto in conformità al progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis di cui all' art. 9 bis della Legge 3/2006 e delle relative convenzioni sottoscritte dai Sindaci dei Comuni d'ambito in data 30/05/2017 che si intendono integralmente richiamate ancorchè non materialmente allegate al presente atto.

3) Di dare atto che le Amministrazioni comunali di Mezzano ed Imer intendono avviare un processo di riorganizzazione complessiva degli uffici e dei servizi, da effettuarsi entro il 11 maggio p.v. a seguito del quale si procederà, per singoli servizi, all'avvio della procedura di riqualificazione del personale interessato dalla riorganizzazione medesima che dovrà completarsi entro e non oltre il 30 luglio 2018, decisione politico/organizzativa che verrà formalmente illustrata ai dipendenti dei due Comuni nell'ambito di apposito incontro pubblico con le Amministrazioni.

4) Di individuare come segue i responsabili dei servizi, in attesa dell'espletamento di quanto previsto al punto 3), incaricando il Sindaco di adottare i singoli atti di investitura temporanea e di preposizione alle singole strutture, come previsto dal D.P.G.R. 28/05/1999 nr. 4/L modificato con DPR. 01.02.2005 n. 4/L, ai quali saranno attribuite le modalità di gestione indicate nel presente atto di indirizzo, indicando nel contempo i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza:

<b>SERVIZIO SEGRETERIA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Segreteria)	<b>Segretario comunale Dott.GIOVANNI NICOLAO</b>	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.
Protocollo informatico, segreteria, posta, archivio, collaborazioni varie, gestione rapporti con il pubblico e collaborazione con i singoli Assessori. Sostituzioni nell'ambito del progetto di G.A del relativo	<b>Assistente Amministrativo DONATELLA LUCIAN</b>	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.

servizio, come da relativa convenzione.		
<b>SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA E STATO CIVILE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile)	<b>Collaboratore Amministrativo Dott. LUANA GAIO</b>	Titolare indennità area direttiva. Vedi tabella allegata.
<b>SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE PERSONALE e COMMERCIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio)	<b>Segretario comunale dott. GIOVANNI NICOLAO</b>  <b>Assistente contabile rag. FRANCESCO COSNER</b>  <b>Assistente contabile rag. FORTUNATA BONAT</b>  <b>Assistente contabile dott. MANUELA RATTIN (in congedo parentale) sostituita da Nadia Meggio)</b>	Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.  Dipendente del Comune di Imer e Responsabile dell'ufficio di gestione associata del servizio finanziario, entrate e personale.  Dipendente del Comune di Mezzano Responsabile dell'ufficio di gestione associata del servizio commercio e tributi.  Dipendente del Comune di Mezzano, assistente contabile a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio.  Responsabile del procedimento

	<b>Assistente amministrativo</b> <b>rag. CLAUDIA LOSS</b>	nella gestione del legname.  Dipendente del Comune di Sagron Mis, assistente amministrativo a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio per 16 ore settimanali.
<b>SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>
(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Tecnico-Urbanistico)	<b>dott. UBERTO MENEGUZ</b>	Coordinatore del servizio tecnico urbanistico in G.A. come da convenzione dd. 30/05/2017.
Edilizia Privata ed Urbanistica	<b>Collaboratore tecnico</b> <b>dott. UBERTO MENEGUZ</b>	Dipendente del Comune di Mezzano. Titolare di Indennità per area direttiva e delega gestione atto di indirizzo Vedi tabella allegata
Edilizia pubblica - e Centrale di Committenza in materia di LL.PP.	<b>Assistente tecnico</b> <b>geom.FRANCO TOMAS</b>	Dipendente del Comune di Imer Responsabile del procedimento in materia di LL.PP con funzioni di membro Centrale di Committenza come da convenzione di G.A.
Edilizia pubblica e privata	<b>Assistente tecnico</b> <b>arch. PIER ENRICO BUSIN</b>	Dipendente del Comune di Mezzano ed incaricato della gestione delle pratiche di Sagron Mis per 9 ore settimanali Responsabile del procedimento per tutte le pratiche del Comune di Sagron Mis come da convenzione di G.A.
<b>SERVIZIO DI CUSTODIA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>

<b>FORESTALE</b>		
(Nel quadro del progetto di gestione associata con il Comune di Mezzano)	<b>Custode forestale PAOLO COSNER</b>	Eventuale titolare di indennità per particolari funzioni. Le relative funzioni sono disciplinate dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale dei Comuni di Mezzano e Imer approvata in data 31/12/2015.

5) Di assegnare ai responsabili dei servizi come sopra individuati i compiti, le risorse e gli interventi indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e rappresenta l'atto di indirizzo per l'anno 2018, conforme agli obiettivi indicati nel DUP – Documento Unico di Programmazione - approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 20.12.2017, con delibera nr.38, esecutiva.

6) Di dare atto che l'assegnazione dei compiti ai responsabili dei servizi costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPR n. 01/02/2005 n.2/L, rinviando a successivi provvedimenti giuntali eventuali ulteriori compiti, obiettivi ed indennità da assegnare alle strutture nonché ulteriori atti di natura gestionale devoluti alla relativa competenza, successivi alla conclusione del processo riorganizzativo di cui al punto 3) del presente deliberato.

7) Di individuare altresì quali titolari di indennità per area direttiva ex art. 14 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale, i dipendenti Luana Gaio – collaboratore amministrativo cat. C livello evoluto e Uberto Meneguz – Collaboratore Tecnico cat. C liv. Evoluto, precisando che, al momento, non viene assegnata alcuna posizione organizzativa al coordinatore dell'ufficio tecnico in gestione associata, stante la volontà delle due Amministrazioni di Mezzano ed Imer di avviare un processo di riorganizzazione complessiva degli uffici e dei servizi.

8) Di dare atto, altresì, che l'attribuzione delle funzioni di responsabile del procedimento potrà dar luogo all'erogazione delle indennità previste dall'accordo di settore per il personale dei Comuni e loro Consorzi, sottoscritto dalle parti sindacali in data 21/12/2001 e modificato dai successivi accordi sottoscritti in data 10/01/2007 e 08/02/2011.

9) Di precisare che per l'anno 2018, stante l'assegnazione a tutto il personale di specifici obiettivi correlati all'attuazione delle convenzioni di gestione associata, ed al processo di riorganizzazione degli uffici che l'Amministrazione intende avviare, l'attribuzione delle indennità di cui all'oggetto potrà essere graduata in relazione all'effettivo coinvolgimento ed alla partecipazione di ciascun dipendente al processo di cambiamento ed al raggiungimento degli obiettivi assegnati anche in relazione all'ambito sovracomunale.

10) Di precisare che la responsabilità della gestione del servizio finanziario viene affidata al Segretario comunale in attesa di poter procedere alla riorganizzazione del servizio, come previsto al punto 6) della presente deliberazione.

..... omissis ....

Ricordato che, come espressamente indicato nell'atto programmatico per l'anno 2018, le Amministrazioni comunali di Mezzano e di Imer hanno avviato un processo di riorganizzazione complessiva degli uffici e dei servizi, che si concretizzerà nella progressione verticale di tre profili professionali inseriti negli organigrammi dei due Enti;

Dato atto che, per quanto riguarda la figura del Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, le Amministrazioni comunali hanno ritenuto opportuno optare, per ragioni economiche ed organizzative, anziché per la riqualificazione verticale del dipendente, per il riconoscimento di una posizione organizzativa, relativa all'anno in corso, quantificata in annui euro 9.000,00, che avrà decorrenza dall'assunzione del presente provvedimento e che potrà essere eventualmente rideterminata con l'adozione dell'Atto di indirizzo per l'esercizio 2019.

Preso atto, altresì, che con delibera nr.111 dd.19.07.2018 il Comune di Mezzano ha preso atto delle dimissioni volontarie del dipendente matricola 2.0014 con decorrenza 19 luglio u.s., dipendente in servizio presso la gestione associata del servizio tecnico;

che, pertanto, si rende necessario adeguare l'Atto programmatico di indirizzo per l'anno 2018 sia per l'inserimento della posizione organizzativa in capo al Coordinatore dell'ufficio tecnico, sia per la presa d'atto delle dimissioni del dipendente matr. 2.0014, svolgente funzioni presso l'ufficio tecnico in gestione associata.

Ciò premesso e ravvisata l'urgenza di procedere all'adeguamento dell'Atto programmatico di indirizzo 2018, stanti le motivazioni dianzi indicate;

Visti:

- il DPGR 28.5.1999 n. 4/L, modificato dal DPRReg. 01.02.2005 n.4/L, che approva il testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei Comuni della Regione Trentino - Alto Adige e ss.mm.;
- il DPRReg. 01.02.2005 nr. 2/L che disciplina l'ordinamento del personale nei Comuni della Regione T.A.A., ed in particolare l'art.36, comma 4, del medesimo, che consente nei comuni privi di figure dirigenziali di provvedere all'attribuzione delle medesime a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta;
- il Progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni dell'ambito denominato "Primiero 2.1" approvato con delibera dei Consigli comunali dei Comuni di Mezzano e Sagron Mis e con delibera del Commissario ad acta per i Comuni di Imer e Canal San Bovo in data maggio 2017;
- le convenzioni per l'attuazione del progetto di gestione associata sottoscritte dai Sindaci dei Comuni dell'ambito "Primiero 2.1" in data 30/05/2017 (dal Commissario ad acta per i Comuni di Imer e Canal San Bovo), alle quali si fa espresso rinvio ancorchè non materialmente allegate al presente atto;
- l'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 21/12/2001 ed in particolare gli articoli 14 e 28 del medesimo;
- l'accordo di settore 2002-2005 per il personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie Locali, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 10/01/2007;
- Visto il CCPL per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 20/10/2003 e successivi dd.09.08.2005, 20/04/2007 e 22/09/2008;
- Visto il CCPL per il personale dell'area dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 27/12/2005 e successivo di data 22/10/2008;
- Visto l'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali su indennità e produttività di Comuni e loro forme associative, Comprensori, Unioni di comuni, sottoscritto in data 08/02/2011;

Acquisiti i pareri favorevoli:

- di regolarità tecnico amministrativa, espresso dal Segretario comunale
- di regolarità contabile, espresso dal responsabile dell'ufficio ragioneria;

Ad unanimità di voti favorevoli espressi per alzata di mano

## **DELIBERA**

1) Di modificare, per le motivazioni di cui in premessa, l'Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del Bilancio 2018, sostituendo l'allegato per la gestione del Servizio Tecnico, con il nuovo Allegato sub A) alla presente deliberazione.

2) Di riconoscere, per l'anno 2018, al Coordinatore dell'ufficio tecnico, dipendente del Comune di Mezzano in gestione associata con i Comuni dell'Ambito "Primiero 2.1", la posizione organizzativa quantificata in annui euro 9.000,00, P.O. che avrà decorrenza dall'assunzione del presente provvedimento e che potrà essere eventualmente rideterminata con l'adozione dell'atto di indirizzo per l'esercizio 2019.

3) Di dare atto che la quota di spesa a carico del Comune di Imer relativa alla Posizione Organizzativa predetta (il Coordinatore dell'ufficio tecnico è un dipendente del Comune di Mezzano al quale farà carico il pagamento della spesa complessiva, con successivo riparto della stessa a termini di convenzione di gestione associata del Servizio Tecnico sottoscritta in data 30.05.2017) trova imputazione al cap.1061201 art.0 cod.1090101001 del bilancio in corso che presenta la sufficiente disponibilità.

4) Di provvedere, stanti le dimissioni del dipendente matricola 2.0014, all'affidamento delle relative competenze all'Ufficio tecnico in gestione associata.

5) Di confermare in ogni sua parte l'Atto Programmatico di Indirizzo approvato con delibera nr. 64/2018, per quanto qui non modificato.

6) Di dichiarare, a voti unanimi e palesi, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.79, 4° comma del TULLRROC approvato con DPR. 01.02.2005 n.3/L, stante l'urgenza di rendere operativa l'attività amministrativa comunale.

7) Di dare evidenza, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- opposizione alla Giunta comunale da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione, ai sensi della L.R. 04.01.1993 n. 1 e s.m.;
- ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni, ai sensi della legge 6.12.1971 n. 1034;
- in alternativa alla possibilità indicata alla lettera b), ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971 n. 1199.

IL SEGRETARIO COMUNALE

*dott. Giovanni Nicolao*

<b>SERVIZIO ASSOCIATO TECNICO-URBANISTICO</b>
<b><u>Fanno parte dell'Ufficio unico:</u></b> <b>il collaboratore tecnico dott. MENEGUZ Uberto – Responsabile del procedimento e coordinatore dell'Ufficio in G.A.</b> <b>l'assistente tecnico geom TOMAS Franco – Responsabile del procedimento</b>

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante “*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*” in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

Servizio di Segreteria;

Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;

Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;

Servizio Tecnico-Urbanistico;

L'ufficio unico del Servizio Associato Tecnico-urbanistico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano, pur riconoscendo al Comune di Canal San Bovo specifica autonomia operativa.

Le funzioni di Capofila sono attribuite al Comune di Mezzano che avrà lo scopo di coordinare e raccordare l'attività tra i vari uffici nonché di assicurare la copertura dei medesimi in caso di assenza dei relativi titolari, secondo criteri di rotazione da concordare tra i dipendenti in accordo con il coordinatore.

I Comuni di Imer e di Mezzano garantiranno un “service operativo” al Comune di Sagron Mis.

Tutti i Comuni d'ambito perseguono inoltre l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di competenza del servizio tecnico-urbanistico e si impegnano a condividere, per quanto possibile, ad assicurare l'omogeneità regolamentare di competenza

La gestione associata dei servizi costituisce quindi lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati si impegnano ad assicurare l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di

professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

In attesa della riorganizzazione complessiva degli uffici, vengono individuati Responsabili del procedimento:

- dott Uberto Meneguz: coordinamento dell'ufficio in G.A., responsabilità dell'ufficio, redazione di perizie e firma degli atti relativi;
- geom Franco Tomas: ufficio lavori pubblici;

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore dell'edilizia privata e dei lavori pubblici come previste dalla vigente normativa, per i Comuni di Mezzano, Imer e Sagron Mis.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

**SETTORE EDILIZIA PRIVATA:** dott. Uberto Meneguz.

- L'ufficio svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie, la predisposizione degli atti deliberativi e/o alle determine in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc...); l'istruttoria delle pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- provvede al rilascio di concessioni edilizie, di autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e verifica delle SCIA, nonché dei provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria o di repressione dell'abusivismo edilizio;
- esercita tutti i poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio che dovrà rendicontare mensilmente al Segretario comunale;
- autorizza le occupazioni di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisiona al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- determina il contributo di concessione e verifica i casi di esenzione e rimborso dei contributi versati dagli utenti nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- autorizza lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico-urbanistico;
- rilascia dei certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- supporta gli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- redige ed assevera le perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dai Segretari;
- provvede all'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza, inclusa la richiesta dei CIG e CUP se prevista dalla relativa normativa in materia, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio finanziario, all'acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia, con le modalità di cui al punto precedente;

- assegna gli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...) e degli incarichi relativi a spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala). Allo scopo l'ufficio tecnico acquisirà direttamente, all'inizio di ogni anno, idonei preventivi di spesa, anche avvalendosi del MEPAT o di altra centrale d'acquisto, finalizzati all'assunzione di apposito impegno sul bilancio di competenza, valutando preventivamente con i colleghi degli uffici dei Comuni dell'ambito in gestione associata le relative necessità;
- cura i rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
- provvede all'invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa – PRIM.ART o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale. Gli ordini di servizio eventualmente emessi dall'ufficio segreteria, saranno comunque trasmessi tempestivamente in copia all'ufficio tecnico per le rendicontazioni di competenza;
- svolge tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, notificata con provvedimento dd. 07/06/202, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;
- supervisiona i mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assicura tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- provvede alla gestione dei rifiuti (M.U.D. SISTRI in collaborazione con Azienda Ambiente srl, ecc...)
- fornisce supporto all'assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Valle relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Azione 19";
- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo altresì all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali ed a tutti gli adempimenti funzionali alla nomina di "Dirigente" ex art. 2 del D.lgs 81/2008;
- istruisce le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo.
- Fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra operai. In assenza dell'Amministratore incaricato, l'ufficio tecnico coordina direttamente la squadra degli operai comunali, riferendo direttamente alla Giunta.
- rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercizio di tutte le altre attività e compiti delegati dai Segretari comunali.

**SETTORE LAVORI PUBBLICI:** geom. Franco Tomas.

Al settore **dei lavori pubblici** dell'ufficio associato vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

- gestione, sulla base del bilancio, del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore ad Euro 50.000 (cinquantamila);

- affido, in collaborazione con il Segretario comunale, degli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore ad Euro 10.000 (diecimila), inclusa l'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori ecc...);
- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario comunale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non ecceda euro 25.000 (venticinque);
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa ecceda euro 25.000 (venticinque), relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore ad €50.000 (cinquantamila), delle procedure di appalto, direttamente o in alternativa al Segretario comunale. Per tali lavori assume la funzione di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006, disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa;
- partecipa alla Centrale unica di committenza come da convenzione di gestione associata;
- In particolare, e con le modalità predette:
  - formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
  - provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993 e s.m.;
  - concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
  - provvede all'applicazione delle penali;
  - approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (contenute entro il 6/5);
  - approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993 e s.m.;
  - emette il certificato di esecuzione dei lavori;
  - provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
  - emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
  - approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/93 e s.m.) e gli atti di contabilità finale dei lavori;
  - richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici;
  - cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario comunale.
- predisporre i provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale;
- cura l'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza;
- svolge tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto, proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc....) assicurando, se richiesto, le funzioni di responsabile di progetto;
- adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario.

L'ufficio unico – settore lavori pubblici - inoltre:

- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione

tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;

- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici;
- esegue direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere di piccola entità;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
- provvede alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
- cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento relativi alle opere pubbliche, ad eventuali acquisti e/o forniture ad esse correlati o rientranti nelle funzioni attribuite all'ufficio tecnico, nonché relativi al conferimento di incarichi professionali. Le richieste di assegnazione di CIG e CUP e le relative rendicontazioni, dovranno essere assicurate dai funzionari preposti all'ufficio tecnico (settore edilizia e/o lavori pubblici) ognuno per le relative competenze;
- provvede alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio finanziario, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce, in collaborazione con il Segretario comunale, la procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (MEPAT o altra centrale di acquisto);
- segue e gestisce, assieme all'assessore di riferimento, il "Progetto Orti Sociali";
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dai Segretari comunali ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Il responsabile dell'ufficio unico del servizio tecnico, in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio finanziario, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione, non appena operativo. L'ufficio dovrà inoltre dare concreta esecuzione, per quanto di competenza, a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Si precisa inoltre che, in caso di assenza di uno dei due tecnici, le relative competenze dovranno essere assolte da uno dei tecnici in servizio nei limiti delle capacità e delle conoscenze acquisite.

I dipendenti, per tipologia, specializzazione ed autonomia delle funzioni svolte, risultano titolari, per l'anno 2018, delle seguenti indennità:

- dott. Uberto Meneguz, per la tipologia, la specializzazione e l'autonomia delle funzioni svolte, risulta titolare, per l'anno 2018, della Posizione Organizzativa secondo le modalità previste dall'art. 28 dell'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001 e modificato in data 09.08.2005, dall'art. 16 e segg dell'accordo di settore siglato in data 10/01/2007 e modificato in data 08/02/2011.

La predetta Posizione Organizzativa, quantificata in annui euro 9.000,00, avrà decorrenza dal dall'assunzione del presente provvedimento e potrà essere eventualmente rideterminata con l'adozione dell'Atto di indirizzo per l'esercizio 2019.

- geom. Franco Tomas titolare dell'indennità per particolari funzioni, come prevista dall'accordo di settore per il personale dell'area non dirigenziale sottoscritto dalle rappresentanze sindacali in data 21/12/2001, successivamente modificato in data 10/01/2007, la cui quantificazione verrà effettuata con deliberazione della Giunta comunale.

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE:**

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto continuo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2018, non appena l'accordo decentrato sarà approvato dalle Organizzazioni sindacali.

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
Bellotto Gianni

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Nicolao dott. Giovanni

*Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).*