



Comune di Albiano
PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2022-2024

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ____ di data _____.

INDICE

PREMESSA	3
OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	5
DOTAZIONE ORGANICA	6
ASSEGNAZIONI AI SINGOLI SERVIZI	7
<i>RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI</i>	<i>7</i>
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE	7
SERVIZIO FINANZIARIO	13
SERVIZIO TECNICO	17
<i>RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMI PER SPESE IN ECONOMIA</i>	<i>21</i>
RISORSE FINANZIARIE	21
SPESE IN ECONOMIA	22
CONFERIMENTO INDENNITÀ	24

PREMESSA

La Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applichino le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del Decreto Legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

L'articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.

Si richiama inoltre il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 ed in particolare:

- Il punto 10.1 – Finalità e caratteristiche, stabilisce che “*Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione*”;
- Il punto 10.2 – Struttura e contenuto stabilisce che “*il P.E.G., assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali*”;
- Il Punto 10.4 – Obbligatorietà del P.E.G. dispone che “*il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata*”.

L'articolo 126 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 così recita:

1. *Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*
2. *L'individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta.*
3. *I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente. ...”.*

Il Comune di Albiano non è tenuto alla formazione del PEG, tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell'individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali

(articolo 126 commi 2 e 4 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.) deve necessariamente essere approvato e adottato, a prescindere dalla grandezza demografica dell’ente, un piano di attribuzione compiuta delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano esecutivo di gestione oppure budget di spesa.

L’articolo 11 del “*Regolamento comunale di contabilità*” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 01/04/2019 dispone:

- “1. *La giunta può approvare, successivamente all’approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.*
2. *L’atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:*
 - a) il responsabile;*
 - b) i compiti assegnati;*
 - c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;*
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;*
 - e) gli obiettivi di gestione;*
 - f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi. ...”.*

L’articolo 22, comma 3 dello stesso regolamento prevede inoltre la possibilità per l’organo esecutivo di: “*autorizzare con il PEG o con altro atto programmatico procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni*”, relativi all’assunzione di spese in economia.

Si richiama a tal proposito l’articolo 32 della L.P. 23/1990, il quale dispone:

- “1. *Le spese in economia riguardano le prestazioni nonché le acquisizioni di beni e servizi da effettuarsi, nei limiti di importo, nei casi e con le procedure previste da quest’articolo.*
2. *Possono essere effettuate in economia le seguenti specie di spese:*
 - a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;*
 - b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;*
 - c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;*
 - d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;*
 - e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;*
 - f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;*
 - g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;*
 - h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;*
 - i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;*
 - j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;*
 - k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;*
 - l) spese di rappresentanza;*
 - m) spese per la comunicazione e divulgazione dell’attività della Provincia;*
 - n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;*

- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;*
 - p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia;*
 - q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia.*
3. *Ciascun atto di spesa non può superare l'importo di 46.700,00 euro.*
 4. *Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più atti di spesa allo scopo di eludere il limite di cui al comma 3.*
 5. *Le spese di cui al comma 2 sono ordinate nei limiti dei programmi periodici di spesa approvati dal dirigente competente e in conformità a quanto disposto dal regolamento di attuazione.*
 6. *L'assunzione di provvedimenti di approvazione dei programmi periodici determina impegno di spesa ai sensi dell'articolo 55 della legge provinciale 14 settembre 1979, n. 7 (Norme in materia di bilancio e di contabilità generale della Provincia autonoma di Trento).*

Nella predisposizione del presente PEG si sono altresì considerati i recenti regolamenti adottati per l'organizzazione del personale comunale:

- *“Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano”* approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02/02/2022.
- *“Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici”* approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 di data 02/02/2022.

Per esplicare in pieno i suoi effetti, la gestione finanziaria, dunque, richiede l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e del DUP a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

Nella predisposizione del presente PEG 2022-2024 si è tenuto conto della organizzazione interna del Comune, della necessità di una chiara e corretta ripartizione delle competenze e dell'esigenza di assegnare i programmi per l'assunzione delle spese in economia attraverso criteri di efficienza, evitando la polverizzazione degli incarichi.

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli obiettivi generali riguardano le finalità proprie dell'Ente e la capacità di avviare le procedure secondo i dettami di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. In particolare vengono individuati i seguenti obiettivi:

- Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.
- Operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica.
- Gestire l'esecuzione dei lavori pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia e in conformità a quanto stabilito dal PEG, con le priorità e nei tempi programmati dall'Amministrazione comunale in ottemperanza anche con quanto già definito in altri ambiti (Piano anticorruzione).

DOTAZIONE ORGANICA

Si riporta la tabella allegato A) al “*Regolamento organico e regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente del Comune di Albiano*” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 2 di data 02/02/2022 che rappresenta la dotazione di personale per categoria previsti in pianta organica per il Comune di Albiano, messa a confronto con il numero effettivo di dipendenti al momento in servizio:

CATEGORIA	POSTI PIANTA ORGANICA	POSTI COPERTI
SEGRETARIO COMUNALE	1	0 - a scavalco
D	2	1
C	12	10
B	5	4
A	0	0
TOTALE	20	15

Per l’anno 2022 si prevedono di assumere le seguenti figure:

- Segretario comunale di ruolo - 3° classe
- Geometra, cat. C base, 36 ore settimanali, tempo indeterminato
- Responsabile Servizio Cave cat. D base, 36 ore settimanali, tempo determinato (assunzione su mandato del Sindaco - articolo 14 bis “*Incarichi dirigenziali/direttivi esterni, di natura fiduciaria*”, del Regolamento di Organizzazione dei Servizi e degli Uffici del Comune di Albiano e articolo 18, comma 114 della L.R. 23/10/1998, n. 10)

ASSEGNAZIONI AI SINGOLI SERVIZI

Atteso che, ai sensi del “*Regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici*” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 di data 02/02/2022, sono stati identificati i seguenti Servizi:

- Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tecnico.

RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI

Si provvede ora alle assegnazioni ai singoli Servizi delle competenze e obiettivi specifici e delle risorse umane e strumentali necessarie per il loro perseguitamento.

L’elenco delle competenze dei differenti Servizi presuppone comunque l’assicurarsi della massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell’ente.

Sarà inoltre considerato positivamente ai fini della valutazione delle performance, da cui deriva l’assegnazione di eventuali indennità e premi spettanti, lo spirito propositivo per il miglioramento dei servizi annessi, nonché le capacità di adattamento nel caso di novità normative e procedurali.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE: **Mariuccia Cemin** (Segretario comunale a scavalco)
fino ad assunzione Segretario comunale di ruolo

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Chiara Pisetta** – anagrafe, Stato Civile e commercio
- **Claudia Sevegnani** – protocollo, segreteria e relazioni con il pubblico
- **Giulia Rovro** – personale
- **Anna Villotti** – biblioteca e cultura
- **(vacante)** – cave area giuridico amministrativa

Strutture di supporto:

- **SO.GE.CA srl** – cave area tecnica

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Supporto alla Giunta comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni e ai Servizi;
- Gestione dei provvedimenti amministrativi degli organi di governo;
- Anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva;
- Commercio e pubblici esercizi;
- Notifiche e polizia locale;
- Gestione biblioteca comunale;
- Statistica;
- Potenziamento degli strumenti informatici;

- Gestione giuridica e amministrativa delle cave;
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- Gestione giuridico-amministrativa ed economica del personale;
- Altre attività connesse.

Il Servizio è la struttura competente per i procedimenti disciplinari, di cui all'articolo 107 della legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 (Codice degli Enti Locali della Regione Trentino-Alto Adige).

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Segretario comunale e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

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

Segretario comunale

Il Segretario è individuato come responsabile della trasparenza e del trattamento dei dati secondo la normativa della privacy, nonché responsabile dei procedimenti disciplinari e capo del personale.

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

In particolare fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

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, partecipazione a corsi di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi e aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

Rimangono comunque di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova e la determinazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. È 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, mentre 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 di Servizio.

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

Gestisce le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Accetta le dimissioni volontarie.

Rimangono di competenza della Giunta, la nomina delle commissioni concorsuali, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio, limitatamente al personale di ruolo.

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 salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Affida incarichi di consulenza legale e incarichi per il funzionamento degli Uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze.

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

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti, ad eccezione dei provvedimenti relativi al Servizio Tecnico per il quale responsabile dell'applicazione della normativa in materia di sicurezza è il responsabile del servizio stesso.

Spetta quindi specificatamente al Segretario comunale:

- 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.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Il Segretario comunale stipula e roga i contratti su richiesta del Sindaco ed è responsabile degli adempimenti contrattuali che ne derivano anche nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.

Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ecc.).

Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione.

Gestisce le aste e la vendita di legname sulla base di quanto disposto dalla Giunta comunale, predisponendo gli atti necessari, sentita in merito la Custodia forestale.

Cura la copertura assicurativa dell'ente e dei suoi dipendenti e amministratori per quanto non di competenza del Servizio Tecnico.

È responsabile delle procedure di appalto e delle convenzioni nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri Servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara e lettere di invito, l'individuazione e la selezione delle ditte da invitare, etc.) per opere non rientranti nella competenza del Responsabile del Servizio Tecnico.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Servizio, le relative competenze e relativi budget saranno assunte dal Segretario comunale.

Le funzioni di natura gestionale non conferite esplicitamente ai Responsabili dei Servizi e non mantenute in capo agli organi politici, sono devolute residualmente al Segretario comunale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Gestione cave e piazzali

Spetta al Servizio Segreteria, affiancato dalla ditta SO.GE.CA srl, l'istruttoria ed il supporto degli organi istituzionali nella gestione dei contratti e delle concessioni relative a cave e piazzali. Al fine della riscossione dei dovuti, il Servizio Segreteria si coordina con il Servizio Finanziario per l'emissione degli avvisi di riscossione.

L'Organo politico rappresentato dal Sindaco o assessore delegato è responsabile della gestione delle cave, dei piazzali e dei budget funzionali all'attività estrattiva del Comune di Albiano.

Rimane di competenza del Consiglio Comunale l'approvazione degli atti che hanno un contenuto generale, regolamentare ovvero programmatore, come i piani di attuazione.

Rimane di competenza della Giunta comunale l'approvazione dei canoni cave e dei piazzali.

Personale

Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e ai trattamenti previdenziali ed assistenziali accessori, tra cui Sanifonds e Laborfonds, e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Si occupa della predisposizione e invio del Conto Annuale. Provvede all'invio delle comunicazioni necessarie all'Agenzia del Lavoro e agli adempimenti richiesti in caso di infortuni nel rispetto delle scadenze di legge.

Richiede il rimborso agli enti 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. Cura il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Corrisponde il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

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

In collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, predisponde gli stipendi e ne cura la sua erogazione, dando indicazioni al Servizio Finanziario sulla copertura degli stessi.

Anagrafe, Stato Civile e commercio

Provvede all'istruttoria e alla tenuta dei registri per i servizi elettorali, stato civile e anagrafe, leva, statistica e commercio.

Assume direttamente la responsabilità di detti servizi nei limiti delle deleghe conferite dal Sindaco.

Provvede alla riscossione, riparto e versamento dei diritti di segreteria e Stato Civile.

Provvede all'affidamento e alla liquidazione delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, se non sono di competenza dei responsabili di altri Servizi.

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.

Rilascia le autorizzazioni ai fini di:

- utilizzo sale comunali e palestra;
- occupazioni suolo pubblico per fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni;
- commercio ambulante;
- commercio in sede fissa;
- commercio temporaneo su area pubblica;
- attività di parrucchiere/estetista;
- sepoltura e trasporto salma;
- servizio pubblico non di linea mediante noleggio con conducente.

Cura gli atti relativi alle concessioni cimiteriali e quanto previsto dal regolamento comunale di polizia mortuaria.

Gestisce le richieste di rinnovo/rilascio licenza per l'esercizio dell'attività di fochino.

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

Svolge le statistiche di settore e sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Segreteria e relazioni

Al Servizio Segreteria spetta la raccolta e conservazione dei dati, la gestione della posta certificata e del protocollo, la pubblicazione sul sito web comunale e l'aggiornamento periodico dello stesso. Gestisce dunque la comunicazione esterna dell'ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (SMS, bacheche comunali, servizio pubbliche affissioni, comunicati stampa, ecc.). Si occupa dell'aggiornamento delle informazioni dell'ente disponibili alla

popolazione anche in altri portali e nella piattaforma AGID contenente, ad esempio, l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione. Gestisce le notifiche e la spedizione di lettere, raccomandate e corrispondenza varia, in qualità di messo comunale; si occupa inoltre degli accertamenti anagrafici collegati ai cambi di abitazione e di residenza.

Si interfaccia direttamente con il cittadino, fornendo informazioni, per quanto di sua competenza, e la modulistica necessaria per l'accesso ai servizi comunali. Gestisce le relazioni con l'utenza e la fornitura dei dispositivi necessari alla popolazione (es. sacchetti rifiuti, bidoncini compost ecc.).

Si occupa della gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi:

- predisposizione dell'ordine del giorno e sue integrazioni e invio della relativa documentazione quando necessario;
- pubblicazioni obbligatorie nei termini stabiliti;
- pubblicazioni ed invii specifici disposti dai provvedimenti, quando non di competenza di altri servizi;
- cura e mantenimento dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

Biblioteca e cultura

Organizza e gestisce la biblioteca comunale, garantendo l'aggiornamento e la disponibilità di libri, riviste e materiale informatico, curandone a tal fine l'acquisto e la fornitura, nonché l'accesso ad eventuali contributi statali o provinciali. Si occupa altresì del mantenimento del servizio MLOL.

Organizza eventi culturali, mostre e manifestazioni su mandato della Giunta comunale, predisponendo tutti gli adempimenti e atti necessari al loro completamento. Segue l'espletamento, assieme all'Assessore competente, di iniziative sociali per scuole, giovani e anziani, quali, ad esempio, i centri estivi e l'Università della Terza Età. Supporta la Giunta nell'affidamento degli incarichi relativi a spese di rappresentanza, sentito il Segretario e il Responsabile Finanziario sulla regolarità dell'assunzione delle stesse. Segue la predisposizione del bollettino comunale e degli atti collegati. Svolge l'istruttoria e prepara le proposte di delibere per l'erogazione dei contributi ad associazioni ed enti senza scopo di lucro.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la decisione dell'erogazione dei contributi.

OBIETTIVI ASSEGNAZI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Aggiornamento dei contratti dei piazzali delle cave	Assenza di contratti di piazzali scaduti.
Aggiornamento e riordino del sito comunale	Effettivo passaggio alla nuova versione del sito comunale predisposto dal Consorzio dei Comuni Trentini entro l'anno 2022. Valutazione positiva da parte dei cittadini per almeno il 70% tramite la sottoposizione di un questionario di gradimento del sito.
Evasione puntuale delle pratiche relative alle concessioni cava	Evasione delle pratiche relative ai concessionari cava in media entro 30 giorni dal ricevimento delle richieste, salvo giustificati motivi di complessità procedurale da comunicare agli interessati.

	Approvazione canoni cava definitivi anno 2020 entro 30 giorni dal ricevimento degli stessi da parte della ditta SO.GE.CA.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: Elisa Cavallari

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Elisa Cavallari** – bilancio, programmazione ed economato
- **Debora Odorizzi** – ragioneria e tributi
- **Caterina Ravanelli** – ragioneria e tributi

Strutture di supporto:

- **A.S.I.A.** – tariffe igiene ambientale
- **AmAmbiente** – gestione acquedotti, fatturazione servizio idrico e riscossione
- **GISCO** – gestione ordinaria e accertamenti IMIS

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Programmazione economica e finanziaria;
- Gestione finanziaria del bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- Rendicontazione dell'attività gestionale dell'ente;
- Economato;
- Gestione tributi comunali, tariffe e canoni;
- Altre attività connesse.

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

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

Responsabile del Servizio Finanziario

Nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario si individua altresì il responsabile della gestione dei tributi comunali, tra cui l'IMIS.

In particolare sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, del DUP e della nota integrativa 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 e relative deliberazioni;
- predisposizione del riaccertamento dei residui e della variazione di esigibilità, del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- approvazione e parifica dei conti degli agenti contabili, dell'Economista comunale e dei consegnatari di azioni, disponendone inoltre l'invio alla piattaforma della Corte dei Conti dedicata;
- predisposizione e invio della documentazione di bilancio richiesta dai portali ministeriali (es. BDAP) e provinciali (es. Finanza Pubblica Trentina e Autonomie Locali);
- ricognizione periodica delle partecipazioni e relativi adempimenti (es. rilevazione Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché lo stato di attuazione dei programmi;
- gestione delle spese di investimento sotto il profilo contabile in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- segnalare per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e le reversali;
- sottoscrive i certificati dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto/imposta;
- ulteriori competenze attribuite dal regolamento di contabilità.

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

La Certificazione Unica è firmata dal Sindaco e restano di competenza del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'ente, la sottoscrizione della dichiarazione sostituto d'imposta MODELLO 770, F24, del Modello IVA- IRAP e di ogni altra dichiarazione per la quale è richiesta la sottoscrizione del rappresentante legale dell'ente.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Per tutte le assegnazioni del Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

Ragioneria

Il Servizio si occupa della registrazione degli impegni di spesa e delle fatture, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché dei giri contabili necessari. Cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili.

Provvede alla liquidazione delle spese fisse, quali le utenze degli edifici di proprietà comunale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e sulla base dei contratti e convenzioni in essere. 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.

Sulla base delle disponibilità e degli impegni presenti a bilancio, provvede a segnalare irregolarità o necessità di integrazioni. Dispone il rifiuto delle fatture che non presentano i requisiti e ne dà comunicazione ai Servizi interessati.

Il Servizio Finanziario cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (es. F24, dichiarazioni IVA ecc.). Provvede agli adempimenti contabili e fiscali relativi alla corresponsione degli stipendi collaborando con il Servizio Segreteria.

Svolge l'attività di gestione delle entrate per la parte di propria competenza, tra cui i rapporti finanziari con la Provincia Autonoma di Trento in merito al Fondo perequativo.

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

In merito alle entrate derivanti da fitti cave e piazzali, il Servizio Finanziario, su indicazione del Servizio Segreteria e dell'Amministrazione comunale, emana gli avvisi di riscossione e/o i solleciti alle ditte per quanto dovuto, anche a seguito di conguagli. Provvede altresì alla verifica delle garanzie prestate dai concessionari. È responsabile per la riscossione delle medesime entrate, nel senso che è tenuto a verificare le scadenze ed a chiedere il pagamento delle spettanze sulla base degli atti in suo possesso (contratti o concessione).

Richiede contributi e trasferimenti a favore dell'ente, se non di competenza degli altri Servizi comunali.

Eroga l'anticipazione di cassa all'Econo ed è responsabile del controllo e della liquidazione della parte di fondi sui capitoli utilizzati per le spese dall'Econo e rendicontati dallo stesso.

Conferisce gli incarichi necessari per il funzionamento del Servizio, quali ad esempio incarichi di consulenza fiscale e gestione tributaria.

Il Servizio Finanziario cura i rapporti con il Tesoriere e richiede i pareri necessari al Revisore dei Conti, prevedendo altresì le opportune verifiche di cassa.

Provvede all'aggiornamento della Piattaforma dei crediti commerciali, rilevando lo stock del debito residuo e ottemperando agli adempimenti conseguenti.

Procede alla fatturazione attiva e alla riscossione dei dovuti, anche attraverso apposite richieste di pagamento e/o solleciti, quando non di competenza di altri servizi. Gestisce il sistema PagoPA e supporta anche gli altri Servizi dell'ente per la predisposizione dei relativi avvisi.

Rendiconta le spese sostenute in attuazione a convenzioni in essere (es. CRM, Servizio Custodia Forestale, trasporto integrativo, OASI ecc.) e provvede ai riparti conseguenti, se non di competenza di altri Servizi.

Il Servizio Finanziario cura l'aggiornamento annuale dell'inventario.

Tributi

Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica. Gestisce il contenzioso tributario.

Svolge l'istruttoria per la determinazione di tariffe e aliquote dei tributi comunali, disponendo altresì le proposte per eventuali aggiornamenti dei regolamenti annessi e provvedendo a tutte le pubblicazioni obbligatorie (es. portale federalismo fiscale).

Rimangono di competenza degli organi collegiali le decisioni finali in merito.

Gestisce i rapporti con l'utenza in relazione ai tributi locali, collaborando anche con l'azienda speciale ASIA per quel che riguarda la tariffa igiene ambientale e AmAmbiente per quanto riguarda il servizio idrico. Procede all'aggiornamento delle relative banche dati e alla consegna e ritiro delle tessere per il servizio rifiuti.

Invia entro le scadenze di legge i precompilati IMIS, gli accertamenti tributari e predispone e approva i ruoli coattivi in collaborazione con GISCO.

Procede ai rimborsi, discarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse.

OBIETTIVI ASSEGNAZI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Rispetto delle scadenze di legge per la predisposizione e invio dei documenti di bilancio	Rispetto scadenze di legge di approvazione e relativi invii dei documenti contabili (sì/no).
Implemento dell'utilizzo della piattaforma PagoPA	Importo introitato per entrate extratributarie tramite piattaforma PagoPA pari almeno all'80% degli introiti totali dell'ente (con esclusione degli introiti soggetti a fatturazione).
Aggiornamento sistematico della Piattaforma dei Crediti Commerciali e puntualità nei pagamenti	Non incorrere nell'obbligo di accantonamento a fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre indicatore annuale 2022 di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno 2021 (8,25 gg).
Puntualità nelle richieste di riscossione	Rispetto dei termini indicati nei regolamenti, contratti, convenzioni e delibere per le rendicontazioni e per gli avvisi di riscossione, in particolare per le seguenti entrate: canoni cava e fitti piazzali, gestione associata servizio di custodia forestale, canone unico patrimoniale.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti.

SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: Maurizio Pioner

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

- **Maurizio Pioner** – gestione patrimonio, edilizia e lavori pubblici
- **Tatiana Veneri** – gestione patrimonio, edilizia e lavori pubblici
- **Walter Gottardi** – edilizia privata ed urbanistica
- **(vacante)** – gestione cantiere comunale, forniture e servizi pubblici

Cantiere comunale:

- **Luca Paoli**
- **Alessandro Girardi**

Custodia forestale (*capofila convenzione*):

- **Gaetano De Berti**
- **Stefano Schir**
- **Flavio Dallavalle**

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Pianificazione urbanistica;
- Edilizia privata;
- Edilizia pubblica;
- Lavori pubblici, forniture e servizi pubblici;
- Gestione patrimonio;
- Attività di coordinamento con i custodi forestali;
- Gestione del cantiere comunale;
- Altre attività connesse.

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Responsabile del Servizio Tecnico e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

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

Responsabile del Servizio Tecnico

Il Responsabile del Servizio:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- cura le fasi e affida gli incarichi di progettazione e direzione lavori di opere pubbliche nonché gli altri incarichi necessari, quando non di competenza della Giunta, ed è responsabile del procedimento fino all’approvazione dei progetti esecutivi. In materia di opere pubbliche affida i

relativi incarichi effettuando anche una valutazione sulla congruità dell'affidamento rispetto alle tariffe di legge;

- è responsabile delle procedure di esproprio e di acquisizione delle aree necessarie per la realizzazione di opere pubbliche. Sottoscrive le istanze di intavolazione riferite a contratti e decreti di esproprio;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara;
- gestisce le fasi successive all'affidamento dei lavori, sino all'approvazione della contabilità;
- provvede alla stipula dei contratti con il soggetto individuato;
- approva le varianti e gli eventuali nuovi prezzi nei limiti indicati dalla disciplina;
- autorizza eventuali subappalti;
- svincola le ritenute di garanzia;
- emette e liquida i certificati di pagamento;
- approva la contabilità finale delle opere, ivi compresi i certificati di regolare esecuzione e di collaudo;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta;
- presiede le commissioni di gara e stipula i contratti di appalto e fornitura quale rappresentante dell'Amministrazione;
- coordina il personale operaio e ausiliario;
- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'adeguamento delle misure di prevenzione a quanto suggerito dal Responsabile della Sicurezza, nei limiti degli stanziamenti assegnati, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione straordinaria necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico;
- esprime i pareri di regolarità tecnico-amministrativa delle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio nelle materie assegnategli;
- appone i visti di regolarità tecnica sulle determinazioni di competenza dell'ufficio tecnico;
- in sede di liquidazione degli interventi di sua competenza vista le fatture o altri documenti giustificativi a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

Predisponde e sottoscrive le statistiche nel settore tecnico e lavori pubblici. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore. Nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Per lavori pubblici e per tutte le assegnazioni del Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

Edilizia e lavori pubblici

Cura l'iter per l'affidamento degli incarichi e le procedure di gara per appalti di progettazioni e lavori pubblici. Compie le verifiche dei requisiti e tutti gli adempimenti burocratici connessi agli

incarichi e appalti affidati. Provvede all'aggiornamento delle banche dati (es. BDAP) per ciò che concerne incarichi ed opere pubbliche.

Gestisce le piattaforme di acquisizione elettronica (es. MEPA e MEPAT) e supporta gli altri Servizi dell'ente per l'utilizzo degli stessi.

Gestisce le richieste di contributi per lavori pubblici, quando non di competenza di altri Servizi.

Nel rispetto della normativa della tracciabilità e trasparenza, aggiorna le informazioni presenti sulle piattaforme ANAC e le rilevazioni dei codici CIG e CUP. Provvede al versamento dei contributi ANAC, quando non di competenza di altri Servizi.

Gestione del patrimonio, servizi e forniture e Cantiere comunale

Il Servizio nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione dei beni/servizi comunali (strade, illuminazione, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.), provvedendo all'acquisto del materiale e alle prestazioni necessarie. Provvede all'affidamento di forniture e servizi necessari nella gestione dei servizi funerari e cimiteriali.

Segue la gestione del patrimonio e delle manutenzioni, sia sotto il profilo tecnico sia sotto il profilo amministrativo e si occupa di ogni atto conseguente (es. rilevazione degli immobili). Provvede dunque agli incarichi per forniture e manutenzioni per il regolare funzionamento dei servizi pubblici e degli Uffici comunali, nonché degli edifici di proprietà comunale (es. fornitura gas metano, energia elettrica, acqua, telefonia, cancelleria, materiale tecnico-informatico, fotocopiatrici ecc.). Nell'ambito della gestione calore degli immobili comunali esegue le regolazioni e i controlli.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione degli automezzi comunali provvedendo all'acquisto dei beni di consumo e alle prestazioni necessarie. Ottempera agli obblighi di censimento e rilevazione delle autovetture in capo all'ente, nonché dispone gli impegni e le liquidazioni delle tasse automobilistiche.

Apre e gestisce i sinistri in collaborazione con il broker assicurativo, se non di competenza del Servizio Segreteria.

Gestisce il Cantiere comunale che provvede agli interventi di urgenza necessari a fornire un servizio di pronto intervento in caso di calamità pubbliche (notturno e festivo), alla manutenzione dei parchi e giardini, allo sgombero neve, alla manutenzione ordinaria della viabilità, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

Nell'ambito delle sue competenze si coordina con la Custodia Forestale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Urbanistica ed edilizia privata

Nel settore dell'urbanistica ed edilizia privata il responsabile del procedimento:

- istruisce le procedure per il rilascio delle concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;

- rilascia le autorizzazioni di occupazione di suolo pubblico, se non di competenza di altri Servizi;
- istruisce e segue le varianti al PRG e i vari strumenti urbanistici, disponendo gli incarichi relativi e necessari;
- istruisce le procedure per il rilascio dei certificati di abitabilità;
- istruisce le procedure per l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'istruttoria per l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, a esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti del Sindaco di cui all'articolo 62 del C.E.L. approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2 e ss.mm.;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione e alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, con istruttoria e firma di tutti gli atti preliminari e conseguenti;
- rilascia le autorizzazioni relative all'acquedotto comunale;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica e ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- è responsabile della denuncia MUD ovvero affida gli incarichi esterni relativi allo scopo;
- segue il mantenimento della certificazione ambientale EMAS;
- istruisce, impegna e liquida i contributi di sostegno riconducibili ad attività edilizia dei cittadini quali i contributi per interventi di restauro e risanamento delle facciate degli edifici esistenti e i contributi per l'utilizzo di materiali di porfido;
- gestisce e segue i progetti occupazionali in lavori socialmente utili per accrescere l'occupabilità e per il recupero sociale di persone deboli, disponendo gli incarichi relativi e necessari (es. Intervento 3.3.D - ex Intervento 19).

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Custodia Forestale

Si occupa dell'amministrazione e gestione del patrimonio boschivo, anche in collaborazione dell'Assessore competente.

Redige i verbali di misurazione e comunica al Servizio Finanziario i corrispettivi da fatturare nonché le entrate derivanti da sanzioni per violazioni nel loro ambito di competenza.

Segue l'assegnazione delle porzioni di legna ai cittadini beneficiari, secondo quanto disposto dai Regolamenti comunali.

Affianca il Servizio Segreteria nella predisposizione delle aste e vendite di legname sulla base di quanto disposto dalla Giunta comunale.

Cura i rapporti con il Servizio Foreste e Fauna della Provincia Autonoma di Trento, provvedendo all'invio dei dati e informazioni richieste dallo stesso in riferimento a quanto di competenza della Custodia Forestale.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati.

OBIETTIVI ASSEGNAZI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Conclusione fornitura arredi albergo “Borgo Antico”	Consegna degli arredi e montaggio completo entro l’anno 2022.
Approvazione progetto esecutivo per la riqualificazione Parco Baldessari	Approvazione progetto esecutivo entro l’anno 2022.
Fine lavori efficientamento energetico lotto I	Fine lavori entro l’anno 2022.
Inizio lavori efficientamento energetico lotto II	Inizio lavori entro il 15 settembre 2022 e conferma del conseguente ricevimento dell’acconto del contributo per efficientamento energetico.
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell’adozione dei provvedimenti.

RISORSE FINANZIARIE E PROGRAMMI PER SPESE IN ECONOMIA

Si provvede ora alle assegnazioni ai singoli Servizi delle risorse finanziarie necessarie per il perseguitamento delle proprie competenze e dei propri obiettivi.

Si individuano altresì in tale sede le procedure, regole e limiti per il perfezionamento degli impegni relativi all’assunzione di spese in economia ai sensi di quanto previsto dall’articolo 22 comma 3 del “*Regolamento comunale di contabilità*” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 01/04/2019.

RISORSE FINANZIARIE

Vengono assegnate le risorse stanziate nei capitoli di entrata e di spesa del Bilancio di Previsione 2022-2024 secondo le relative competenze dei Servizi.

Si rimanda dunque agli allegati:

- Allegato A) RISORSE FINANZIARIE – ENTRATE
- Allegato B) RISORSE FINANZIARIE – SPESE

L’indicazione dei Responsabili e l’assegnazione delle risorse è rilevante dal punto di vista della competenza tecnico-amministrativa dell’atto ed individua le strutture responsabili dell’istruttoria, ovvero, il Servizio a cui fare riferimento per la predisposizione e l’adozione dei provvedimenti e la firma dei pareri tecnici.

Rimangono comunque in capo alla Giunta comunale gli atti che presuppongono una decisione di sua competenza, la stessa, tuttavia, si avvale del supporto dei diversi Uffici, in coerenza con le competenze assegnate ai Servizi precedentemente. Negli allegati le competenze della Giunta comunale vengono distinte anche sulla base del Servizio di supporto:

- *AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.S.: l’Ufficio di riferimento è il Servizio Segreteria;*
- *AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.T.: l’Ufficio di riferimento è il Servizio Tecnico;*

- *AMMINISTRAZIONE COMUNALE – S.F.: l’Ufficio di riferimento è il Servizio Finanziario.*

A titolo esemplificativo, rimangono sempre di competenza della Giunta comunale gli atti attinenti a:

- *Concessione di contributi;*
- *Spese di rappresentanza;*
- *Eventi culturali e manifestazioni;*
- *Gestione cave e piazzali;*
- *Determinazione delle indennità spettanti al personale.*

SPESE IN ECONOMIA

Si ha l’esigenza di semplificare ed accelerare il procedimento di spesa relativo a determinati interventi di carattere variabile riguardanti prestazioni di beni, servizi e lavori di modesta entità ascrivibili alle spese di funzionamento dell’Ente, con la conseguente necessità di individuare, nel rispetto della normativa vigente (articolo 32 della L.P. 23/1990), modalità tali da garantire in via ordinaria l’assunzione delle tipologie di spesa sopra delineate.

Operativamente è dunque necessario individuare chiaramente la tipologia delle spese da far rientrare nelle cosiddette spese in economia e stabilire i limiti di importo entro cui effettuare le medesime.

A tal fine si fanno proprie, per analogia, le tipologie di spese previste dall’articolo 32 della L.P. 23/1990 compatibili con le esigenze dell’ente, di seguito elencate.

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese per la comunicazione e divulgazione dell’attività della Provincia;
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;

- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;
- p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia;
- q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia.

Si specificano ora le modalità di assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta, tenendo conto di quanto dispone la legge provinciale 18 del 2015 e la legge provinciale n. 23 del 1990:

1. La Giunta comunale annualmente, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) l'assunzione delle spese in economia, assegnando alle diverse strutture un budget massimo relativo alle diverse tipologie di spesa; nel caso in cui necessiti ricorrere all'esercizio provvisorio/o gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti.
2. In base ai budget assegnati, le strutture comunali che necessitano di acquisire beni e servizi in amministrazione diretta predispongono un programma di spesa, contenente le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, da trasmettere al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo autorizzato, avviene con adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa e/o dell'impegno provvisorio cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG).
3. I singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:
 - a) non possono superare il limite di importo stabilito nel presente provvedimento o in sede di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione o in altro specifico atto;
 - b) sono assunti dal responsabile della struttura competente, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
 - c) il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.
4. I singoli atti di spesa, da assumere con riferimento al programma di spesa, non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa.
5. Emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.) che costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio, la struttura competente lo registra nelle proprie scritture contabili al fine di perfezionare l'impegno di spesa e lo trasmette in copia al Servizio finanziario.
6. Seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Per quanto attiene le norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari nonché di ricorso al mercato elettronico si precisa quanto segue:

1. L'ANAC con propria determina n. 10 del 22/12/2010 rileva che tali obblighi non trovano applicazione nel caso di svolgimento di prestazioni di lavori, servizi e forniture in economia tramite amministrazione diretta, come definita dall'articolo 3, comma 1, lettera gggg) del Codice dei contratti pubblici D.Lgs. n. 50/2016. Tale ipotesi si configura quando la stazione appaltante provvede all'esecuzione con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati o acquistati e con personale proprio, sotto la direzione del responsabile del procedimento. Il ricorso all'istituto

in commento non integra, pertanto, la fattispecie del contratto d'appalto con un operatore economico. Conseguentemente si escludono le predette spese dalle norme sull'acquisizione preventiva del CIG.

2. Rilevato che con riguardo agli strumenti elettronici di acquisto il comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 ha modificato l'articolo 1 comma 450 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, così come l'articolo 14 della Legge Provinciale 19 luglio 1990 n. 23 prevedendo che non sussiste più l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore ad €. 5.000, la procedura di approvvigionamento può essere portata a termine secondo la metodologia ordinaria, ossia senza avvalersi degli strumenti elettronici di acquisto.

Ritenuto quindi di individuare le linee operative sopra descritte e di autorizzare l'assunzione delle spese in economia, mediante amministrazione diretta, secondo quanto risulta dall'Allegato C) che individua i programmi dei singoli Responsabili e i relativi limiti di assunzione di spese in economia.

Ai fini dell'operatività delle disposizioni previste il Servizio Finanziario metterà a disposizione ad ogni Responsabile il modello di Buono d'Ordine che deve essere utilizzato per l'assunzione delle spese di che trattasi.

Si rimanda dunque all'allegato:

- Allegato C) PROGRAMMI SPESE IN ECONOMIA

CONFERIMENTO INDENNITÀ

Posizioni organizzative

L'articolo 150 "Posizioni organizzative per il personale dei Comuni e loro Consorzi, per le APSP e per le comunità di cui alla l.p. n. 3/2006" del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali, sottoscritto in data 01/10/2018, così prevede:

- "1. Le Amministrazioni possono istituire, in rapporto alle proprie specifiche esigenze, particolari posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
- a. lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare a. complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - b. lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione ad albi professionali;
 - c. lo svolgimento di attività legate alla gestione associata di servizi fra più Enti, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le Amministrazioni che intendano avvalersi di tale facoltà adotteranno specifico provvedimento per:
- a. individuare il numero di posizioni che si intendono attivare per l'anno di riferimento e le relative risorse;
 - b. graduare le stesse in funzione dell'impegno richiesto e delle responsabilità connesse a ciascun ruolo;
 - c. individuare l'ammontare massimo dell'indennità attribuibile;
 - d. fissare i criteri di valutazione dei risultati raggiunti in funzione della liquidazione dell'indennità.

3. *L'incarico viene conferito con atto scritto e motivato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; esso è sottoposto a meccanismi di verifica annuale e può essere revocato di anno in anno dall'Amministrazione:*
 - a. *per il mancato raggiungimento degli obiettivi fissati;*
 - b. *per l'eliminazione del servizio, dell'attività o di quant'altro aveva originato la creazione della posizione organizzativa;*
 - c. *per modifiche organizzative dell'Ente, che richiedano la ridefinizione globale delle posizioni organizzative esistenti.*
4. *La revoca dell'incarico comporta la perdita della quota di retribuzione di cui al comma 2 dell'articolo 151; il dipendente resta inquadrato nella categoria/livello di appartenenza.*
5. *La disciplina delle posizioni organizzative presuppone inoltre che gli Enti abbiano realizzato i seguenti interventi:*
 - a. *definizione dell'organizzazione dell'Ente e delle relative dotazioni organiche;*
 - b. *istituzione e attivazione dei servizi di controllo interno, dei nuclei di valutazione, anche in forma consortile, o comunque di adeguati meccanismi di verifica dei risultati conseguiti.*
6. *Tali posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente ai dipendenti inquadrati nel livello evoluto della categoria C e nella categoria D, per effetto dell'incarico a termine di cui al comma 3.*
7. *Criteri generali e modalità di individuazione delle P.O. saranno definiti in sede di accordo di settore.”.*

L'articolo 151 “Retribuzione di posizione del personale dei Comuni e loro Consorzi, delle APSP e delle comunità di cui alla l.p. n. 3/2006 incaricato di posizioni organizzative” del contratto collettivo provinciale di lavoro 2016-2018 del personale dell'area non dirigenziale del comparto Autonomie locali, sottoscritto in data 01/10/2018, così prevede:

- “1. *La retribuzione accessoria del personale titolare delle posizioni di cui all'articolo precedente è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo, compreso il compenso per il lavoro straordinario.*
2. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di Euro 6.000,00 ad un massimo di Euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun Ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate. Tale limite massimo può essere elevato fino a un massimo del 20% in sede di contrattazione di settore.*
3. *L'importo della retribuzione di risultato varia fino ad un massimo del 20% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale in unica soluzione.*
4. *Il valore complessivo della retribuzione di posizione non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.*
5. *Nei Comuni di quarta classe e di terza classe con meno di 3.000 abitanti l'importo massimo della retribuzione di posizione di cui all'articolo 10, comma 2, dell'accordo provinciale di data 9 agosto 2005, è fissato in € 10.000,00 annui lordi.*
6. *Resta confermato che i costi derivanti dalla istituzione delle posizioni organizzative sono a carico delle Amministrazioni.”.*

Sono stati individuati pertanto i seguenti Responsabili di Servizio per l'attribuzione della posizione organizzativa per l'anno 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 211 di data 23/12/2021:

- **Cavallari Elisa** – Responsabile del Servizio Finanziario – nomina con decreto sindacale n. 3 di data 28/09/2021, prot. 5589

- **Pioneer Maurizio** – Responsabile del Servizio Tecnico – nomina con decreto sindacale n. 7 di data 18/11/2020, prot. 6672

Indennità area direttiva

L'articolo 127 comma 1 del CCPL 01/10/2018 prevede che al personale inquadrato nella categoria C livello evoluto e nella categoria D a cui siano affidati compiti specialistici ovvero di eccellenza professionale è corrisposta, per il periodo annuale di riferimento, un'indennità annua linda da un minimo di € 750,00 ad un massimo di € 6.000,00, differenziata in base al livello di responsabilità, alla complessità delle competenze attribuite e alla specializzazione richiesta dai compiti affidati.

L'articolo 127 comma 2 del CCPL 01/10/2018 stabilisce che l'indennità per area direttiva può essere attribuita alle posizioni di lavoro appartenenti al livello evoluto della categoria C e al livello base ed evoluto della categoria D, individuate quali particolarmente rilevanti dall'Amministrazione avuto riguardo alla presenza di uno o più dei seguenti elementi:

- specializzazione, che evidenzia il grado di conoscenza, talvolta esclusivo, delle problematiche inerenti la posizione di lavoro rivestita, ivi compresa l'attività di consulenza;
- particolare discrezionalità ed autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate;
- complessità del processo decisionale: deriva dall'applicazione di normative, procedure e tecnologie soggette a variazione ed innovative;
- coordinamento di gruppi di lavoro e settori o progetti;
- attribuzione con specifica disposizione del compito di preposto ai sensi degli articoli 2, comma 1, lett. E) e articolo 19 del D.Lgs. n. 81/2008.

Sono stati individuati pertanto i seguenti dipendenti per attribuzione dell'indennità per area direttiva per l'anno 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 34 di data 17/03/2022:

- **Pisetta Chiara** – collaboratrice amministrativa dei Servizi Demografici;
- **Villotti Anna** – collaboratrice bibliotecaria.

L'indennità predetta non va corrisposta ai dipendenti cui va attribuita la cosiddetta “posizione organizzativa” cui spettano le specifiche e relative indennità.

Indennità mansioni rilevanti

Al personale inquadrato nella **categoria C livello base** che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti avuto riguardo alla presenza di specializzazione e/o autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate; può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 400,00 ed un massimo di €. 1.600,00 e al personale amministrativo inquadrato nella **categoria B livello evoluto** che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 300,00 ed un massimo di €. 1.000,00. ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 08/02/2011, come modificato dall'accordo di settore 2016/2018 sottoscritto in data 01/10/2018.

Si individuano pertanto annualmente tramite delibera giuntale le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola.

Indennità di rischio ed attività disagiate

Al personale addetto temporaneamente a lavori disagiati e rischiosi, considerando la pluralità di mansioni disagiate e rischiose svolte, anche se nessuna in via continuativa ai sensi di quanto previsto all'articolo 123 del C.C.P.L. 2002 - 2005 e articolo 15 dell'accordo di settore 08/02/2011, può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 725,00 ed un massimo di €. 1.320,00.

Si individuano pertanto annualmente tramite delibera giuntale le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola.

Indennità di mansioni polivalenti

A tutto il personale inquadrato in **figure professionali operaie** che svolgono abitualmente lavori di diverso tipo da attribuire ai sensi di quanto previsto dall'articolo 14 dell'accordo di settore 08/02/2011 nella misura annua di € 100,00.

Indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno

L'articolo 112 del CCPL 2002-2005 dispone che al personale categoria C che presta servizio ordinario festivo e/o notturno è corrisposta una indennità oraria, non cumulabile con il compenso per lavoro straordinario, pari ad € 2,80 per il servizio ordinario festivo o notturno e € 3,60 per servizio notturno/festivo. Rilevato che la disciplina delle indennità per servizio ordinario festivo e/o notturno sono confermate ora dall'articolo 121 del CCPL sottoscritto in data 01/10/2018.

Assunto che per l'anno 2022 è stato autorizzato l'espletamento del servizio ordinario festivo e/o notturno ai dipendenti del **Servizio di Custodia Forestale** con determinazione n. 8 di data 13/01/2022.

Indennità di maneggio denaro

Al personale addetto in via continuativa a servizi che comportano maneggio individuale di denaro per un importo annuo minimo di € 5.000,00 è attribuita un'indennità giornaliera nelle misure sotto indicate ai sensi di quanto previsto dall'articolo 17 accordo per il biennio 2006/2007 di data 20/04/2007:

IMPORTO DI DENARO MANEGGIATO	MISURA DELL'INDENNITÀ
da € 5.000,00 a € 19.999,00	€ 0,75
da € 20.000,00 a € 27.449,00	€ 1,00
da € 27.500,00 a € 164.999,00	€ 2,50
importi pari o superiori a € 165.000,00	€ 5,00

L'indennità predetta non va corrisposta ai dipendenti cui va attribuita la cosiddetta "posizione organizzativa" cui spettano le specifiche e relative indennità.