



## COMUNE DI RONZO-CHIENIS

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)  
**2022-2024**

### **COMPETENZE DEI SERVIZI/UFFICI - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI**

#### **Riferimenti normativi, funzioni e contenuti del P.E.G.**

Dal 1° gennaio 2016 gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili, ed è stato disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione.

La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 che ha introdotto molti articoli del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m. (Testo unico degli enti locali -TUEL). In particolare l'art. 151 del TUEL indica gli elementi a cui gli enti locali devono ispirare la propria gestione, con riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) sulla cui base viene elaborato il bilancio di previsione finanziario. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Per gli enti con popolazione fino a 5.000 abitanti è consentita l'elaborazione di un DUP semplificato, il quale individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio-economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

L'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa.

Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Il principio n. 9 ed il principio n. 10 dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 ("Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio"), contengono specifiche disposizioni relative al P.E.G., descrivendone il contenuto e le funzioni.

Le ENTRATE sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli.

Le SPESE sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Con il PEG si provvede ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Può contenere dati di natura extracontabile ed ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Il PEG 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.

Relativamente alla valenza triennale del PEG, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

L'obbligatorietà del PEG è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per quelli con popolazione inferiore a detto limite è facoltativo, ma lo stesso principio contabile ne auspica l'adozione anche in forma semplificata.

## **La struttura organizzativa del Comune**

La struttura organizzativa del Comune di Ronzo - Chienis si articola in servizi/uffici, unità operative costituite in base ai servizi erogati ed ai processi gestiti ed alle competenze.

L'articolazione dei servizi è così delineata: servizio segreteria, servizio tecnico, servizio affari demografici, settore commercio e pubblici esercizi, servizio finanziario, servizio tributi e tariffe (in gestione sovracomunale).

- Segreteria/Servizi generali - Responsabile Segretario comunale:
  - Ufficio segreteria;
  - Ufficio personale.
- Servizio demografico, commercio e pubblici esercizi - Responsabile dott.ssa Michela Benoni, cat. C evoluto:
  - Ufficio anagrafe, stato civile, elettorale, leva e affari militari;
  - Ufficio commercio e pubblici esercizi.
- Servizio finanziario – Responsabile rag. Antonia Benedetti, collaboratore contabile, cat. C evoluto:
  - Bilancio;
  - Gestione Entrate;

- Adempimenti fiscali.
- Servizio tecnico - Responsabile Segretario comunale:
  - Ufficio urbanistica ed edilizia privata;
  - Ufficio lavori pubblici;
  - Cantiere comunale.
- Servizio Tributi (in collaborazione con la Comunità della Vallagarina) - Responsabile dott.ssa Cristina Baldo.

La pianta organica del Comune di Ronzo - Chienis è attualmente costituita da:

- n. 01 segretario comunale;
- n. 01 responsabile del servizio finanziario;
- n. 01 responsabile del servizio demografico, commercio e pubblici esercizi;
- n. 01 coadiutore amministrativo - servizio segreteria;
- n. 01 operaio polivalente.

Collabora inoltre con gli uffici comunali, in forza di apposita convenzione, l'ufficio tecnico della Comunità della Vallagarina, mediante la messa a disposizione di n. 01 tecnico per due giorni a settimana.

### **Direttive generali**

#### *Norme comuni*

Spettano ai responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti nelle materie assegnate;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio.

Il responsabile di servizio fornisce supporto operativo al personale assegnato e collabora con gli altri uffici mettendo a disposizione le proprie conoscenze, al fine del perseguimento degli obiettivi e dei risultati richiesti dall'Amministrazione secondo criteri di efficacia ed efficienza ed in funzione dell'interesse pubblico generale.

#### *Disciplina dei contratti*

Nelle procedure inerenti l'appalto dei lavori pubblici occorre fare riferimento alla L.P. 10.09.1993 n. 26 e ss.mm., al regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, alla L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, al Codice dei contratti di cui al D.lgs. 18.04.2016 n. 50 ed alle Disposizioni integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56 e successive modifiche e integrazioni, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nella L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione, nella L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e nel relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50,

nonché nelle linee guida per l'uniforma applicazione del principio di rotazione, approvate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 307 del 13.03.2020.

Si richiamano le norme applicabili contenute nel Codice dei contratti di cui al D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e ss.mm. e nelle Disposizioni integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56 e successive modifiche, nonché le linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e in particolare il documento Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. n. 50/2016, aggiornate al D.lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio ANAC n. 206 del 01.03.2018, in materia di procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

Per l'anno 2022 si richiamano inoltre le disposizioni della L.P. 23.03.2020 n. 2 e s.m. ed in particolare l'art. 3 "Disposizioni in materia di affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia europea".

La stipulazione dei contratti è preceduta dal provvedimento a contrarre che deve contenere i seguenti elementi essenziali e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- la durata o il termine di adempimento;
- il prezzo a base di gara;
- le sanzioni per l'inadempimento;
- le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolo speciale di appalto);
- il sistema di aggiudicazione;
- il richiamo al rispetto degli obblighi di legge in materia.

Inoltre, in relazione al servizio prestato:

- la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Ronzo-Chienis, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 96 del 15.09.2016 (pubblicato sul sito web del Comune - sezione Amministrazione trasparente, in data 19 settembre 2016), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

La forma di contratto da stipulare deve essere definita nella determinazione a contrattare tra le seguenti:

- contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata laddove richiesto dalle leggi vigenti in materia;
- scrittura privata, per contratti di importo superiore ad euro 40.000,00, salvo quanto previsto da specifiche leggi di settore;
- corrispondenza secondo l'uso del commercio, per contratti di importo fino ad euro 40.000,00 (art. 32, comma 14, del Codice dei contratti – D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e le Disposizione integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56), fatta salva la facoltà di sottoscrizione per accettazione della delibera o determinazione dirigenziale ovvero di stipulazione di formale contratto laddove ritenuto necessario per tipologia e caratteristiche dell'atto.

Gli importi sopra indicati devono ritenersi IVA esclusa.

Si intendono conclusi nella forma della scrittura privata (che può consistere anche nello scambio dei documenti di offerta ed accettazione sottoscritti con firma digitale dal fornitore e dal soggetto aggiudicatore), i contratti relativi ad acquisti effettuati sui mercati elettronici della pubblica amministrazione.

Per i contratti aventi ad oggetto trasferimenti di diritti reali (compravendite, permute, diritti di superficie, ecc.) ci si potrà avvalere del supporto di notaio appositamente individuato, stante la specificità e la complessità della materia.

I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (sia in forma pubblico amministrativa che in forma di scrittura privata) sono stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica (art. 32, comma 14, D.lgs. 50/2016).

Gli accordi conclusi fra le amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, di cui all'art. 15 della L. 7 agosto n. 241 e s.m., sono sottoscritti con firma digitale, pena la nullità degli stessi.

### Mercato elettronico – normativa di riferimento

Relativamente alle procedure di acquisizione/fornitura di beni e servizi mediante gli strumenti di *e-procurement* della Pubblica Amministrazione, si richiamano le seguenti disposizioni:

- l'art. 1, comma 450, della legge 27.12.2006 n. 296 e ss.mm. che ha stabilito il principio secondo cui, per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 1000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, sono tenute a far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR n.207/2010 (ME-PAT), ovvero al utilizzare i sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure;
- l'art. 37, comma 1, del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 (Codice dei contratti pubblici), come modificato dall'art. 26 del D.lgs. 56/2017 (decreto correttivo), secondo il quale le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori (quali in provincia di Trento l'APAC - Agenzia Provinciale Appalti e Contratti);
- l'art. 36-ter 1 (*Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture*) della L.P. 19.07.1990 n. 23, che al comma 2, come modificato dalla L.P. 29.12.2016 n. 19 e da ultimo dalla L.P. 29.12.2017 n. 17, ha stabilito che i comuni, fatti salvi gli obblighi di gestione associata previsti dalla vigente normativa provinciale, possono procedere autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi e alla realizzazione di lavori attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza, o quando ricorrono all'affidamento diretto, nei casi in cui l'ordinamento provinciale lo consente, o, in ogni caso, quando il valore delle forniture o dei servizi è inferiore a quello previsto per gli affidamenti diretti e il valore dei lavori è di importo inferiore a 500.000 euro;
- l'art. 36-ter 1, comma 2-ter che prevede: Fino all'introduzione del sistema di qualificazione provinciale previsto dal comma 2-bis, fermo restando quanto previsto dai commi 1 e 2, i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti affidano i contratti per l'acquisizione dei lavori, beni, servizi e forniture ricorrendo alla centrale di committenza prevista dall'articolo 39-bis, comma 1-bis, lettera a), della *legge provinciale n. 3 del 2006*, o nell'ambito delle gestioni associate obbligatorie previste da quest'ultima legge o, se non sono soggetti all'obbligo di gestione associata, stipulando un'apposita convenzione con le gestioni associate o con altri comuni non appartenenti ad esse;
- l'art. 36-ter 1, comma 6, in base al quale: quanto non sono tenute a utilizzare le convezioni previste dal comma 5 (APAC) le amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico

provinciale, con le modalità previste con deliberazione della Giunta provinciale, provvedono all'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'agenzia o, in mancanza di beni o servizi, mediante gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da CONSIP s.p.a. o, in subordine, mediante procedure concorrenziali di scelta del contraente secondo le disposizioni di quest'articolo;

- altresì l'art. 36-ter 1, comma 6, come modificato dalla L.P. 12.02.2019 n. 1 e s.m., consente l'effettuazione di spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip s.p.a.

### Spese in economia

Le regole e modalità di assunzione e gestione delle spese in economia verranno stabilite con deliberazione della giunta comunale e prevedono:

- I. a seguito dell'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e l'assegnazione delle dotazioni di spesa ai responsabili, i servizi comunali che necessitano di acquisire beni e servizi in amministrazione diretta sono autorizzati ad operare, nel limite degli stanziamenti di bilancio loro attribuiti, per l'assunzione delle spese in economia secondo le tipologie di spese previste dall'articolo 32 della L.P. 23/1990 e ss.mm. compatibili con le esigenze dell'ente; tale autorizzazione opera anche nel caso di esercizio provvisorio o gestione provvisoria, a seguito di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione provvisorio, con riferimento agli stanziamenti di bilancio in esso indicati;
- II. i Responsabili dei servizi comunali di riferimento, approvano con propria determinazione un programma di spesa consistente nell'individuazione, per ogni capitolo di spesa, dell'importo complessivo presunto da utilizzare; il provvedimento è trasmesso al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria;
- III. l'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo autorizzato per ogni capitolo di spesa, spetta al Responsabile del servizio competente che vi provvede in via breve o tramite l'emissione di buoni d'ordine da consegnare in copia al Servizio finanziario per le relative prenotazioni di spesa;
- IV. le singole ordinazioni devono rispettare le seguenti prescrizioni:
  - a. non possono superare l'importo, al netto di IVA, di Euro 1.000,00; per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa;
  - b. è fatto divieto di suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere il limite di spesa sopra indicato;
  - c. il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- V. seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

### Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti locali, sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato; in particolare:

- i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;
- ai sensi dell'art. 28, comma 3, del vigente Regolamento di contabilità il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- le determine di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
- Relativamente alla determinazione a contrarre i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
- l'Ufficio Segreteria dovrà provvedere a trasmettere al Sindaco o all'Assessore competente l'elenco delle determinazioni adottate;
- l'elenco mensile delle determinazioni assunte dai vari Servizi viene pubblicato, da parte dell'Ufficio Segreteria, all'Albo telematico entro il 15° giorno del mese successivo;
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

#### Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permute, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del servizio tecnico comunale. Nel caso di incompatibilità del predetto funzionario le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato.

La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

Per operazioni immobiliari di rilevante importanza o comportanti complessi problemi d'estimo la valutazione tecnico-estimativa può essere affidata, a richiesta dell'Amministrazione, all'Agenzia del territorio o ad altri tecnici esterni.

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto. È fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale applicabili al Comune (art. 35 L.P. n. 23/1990).

I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.

#### Incarichi esterni di consulenza, studio e ricerca e per l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative.

Gli incarichi esterni in oggetto sono disciplinati dalla L.P. n. 23/1990 e ss.mm. - Capo I-bis (artt. da 39-quater a 39-duodecies).

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

- il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne (art. 39-quinquies);
- il principio di trasparenza, che impone l'obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall'amministrazione (art. 39-undecies);
- il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39-novies, comma 3);
- il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39-novies).

L'affidamento di incarichi esterni può essere effettuato con atto motivato in presenza dei presupposti, con le modalità e nei limiti stabiliti dalle disposizioni sopra richiamate.

Gli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative sono autorizzati con provvedimento della Giunta comunale.

### Sistema dei controlli interni

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 24.07.2019 è stato approvato il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni", in attuazione della legge regionale n. 31 del 15.12.2015 che ha introdotto specifica disciplina in materia di controlli interni, adeguando l'ordinamento dei comuni della Regione Trentino-Alto Adige alle disposizioni recate dal decreto legge n. 174 del 10.10.2012 (*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali*), convertito con modificazioni con Legge 7.12.2012 n. 213.

Il Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni al fine di garantire legittimità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Tenuto conto della dimensione del Comune di Ronzo-Chienis e dell'opportunità di rendere organico il sistema dei controlli con le innovazioni introdotte nell'ordinamento finanziario e contabile dalla normativa applicabile agli Enti locali nella provincia di Trento sull'armonizzazione contabile, il regolamento disciplina:

- il controllo di regolarità amministrativa (tecnica) e di regolarità contabile antecedente di cui all'art. 56-ter L.R. 1/1993 (*ora art. 187 Codice Enti locali*);
- il controllo di regolarità amministrativa successivo di cui all'art. 56-ter della L.R. 1/1993 (*ora art. 187 Codice Enti locali*);
- il controllo sugli equilibri finanziari di cui all'art. 56-sexies L.R. 1/1993 (*ora art. 190 Codice Enti locali*);
- il controllo di gestione di cui all'art. 56-bis, comma 2, lettera a), L.R. 1/1993 (*ora 186, comma 2, lett. a) Codice Enti locali*);
- il controllo sulle società controllate e partecipate secondo quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento.

In attuazione delle previsioni regolamentari, per l'anno 2022, si prevede:

- il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui all'art. 7 è svolto annualmente dal servizio segreteria e sarà effettuato a campione nella misura del 10% delle determinate di impegno di spesa, sul totale delle determinazioni assunte complessivamente nell'anno, e del 5% dei contratti, sul totale dei contratti stipulati in forma di scrittura privata nell'anno, utilizzando un generatore di numeri casuali.

Il controllo è diretto a verificare:

- a) la correttezza e la regolarità dell'atto;
- b) la correttezza e la regolarità del procedimento;
- c) la conformità dell'atto ai provvedimenti di programmazione ed a quelli di indirizzo.

Gli esiti dei controlli saranno relazionati e trasmessi come da Regolamento.

Potranno essere individuate nel corso dell'anno ulteriori categorie di "altri atti" da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa.

#### *Gestione dei dati personali*

Il Comune di Ronzo-Chienis garantisce che il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati organizzate, gestite od utilizzate dalle sue articolazioni organizzative, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie, ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016, nel rispetto del diritto alla riservatezza ed all'identità personale delle persone fisiche o giuridiche.

Per quanto sopra, il Comune di Ronzo-Chienis è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti, in relazione allo svolgimento di proprie attività istituzionali.

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**

**2022-2024**

### **UFFICIO: SEGRETERIA COMUNALE**

Al Segretario comunale competono tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività degli uffici e dei servizi.

### **RESPONSABILE: Segretario comunale**

**COLLABORATORE: sig.ra Giorgia Mazzucchi.**

### **COMPETENZE PER MATERIA**

**FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI, CURA, CONSERVAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI:**

- cura i servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi, agli amministratori, commissioni e gruppi consiliari;
- fornisce la collaborazione giuridico amministrativa agli organi in ordine alla conformità amministrativa degli atti alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi;
- cura la pubblicazione all'Albo telematico delle deliberazioni e degli elenchi e avvisi di competenza;
- provvede alla gestione del sito internet istituzionale avvalendosi della collaborazione del coadiutore amministrativo Mazzucchi Giorgia.

**GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE:**

cura la gestione del personale adottando gli atti relativi:

- applicazione normativa dei contratti collettivi e degli accordi sindacali;
- attività collegate al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale:
  - inquadramento giuridico-economico;
  - trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'ente;
  - predisponde su richiesta dell'Amministrazione comunale il provvedimento di istituzione del servizio di reperibilità, per i periodi e con le modalità indicate, fermo restando che le indennità spettanti al personale comandato sono liquidate dal servizio tecnico competente sulla base delle distinte dei turni e degli interventi effettuati;

- anticipazioni sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto;
- trattamento di fine rapporto, sulla base dell'istruttoria e prospetti di calcolo predisposti dal servizio finanziario;
- autorizzazioni al personale:
  - autorizzazione e liquidazione straordinario, missioni e rimborso indennità;
  - autorizzazione a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento;
  - autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
  - autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;
  - concessione di congedi, permessi e aspettative previste da leggi o regolamenti;
- procedure di assunzioni del personale:
  - personale a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti: approvazione bando di concorso sulla base di atto di indirizzo della Giunta, ammissione/non ammissione dei candidati, *l'approvazione dei verbali e delle graduatorie e la nomina dei vincitori dei pubblici concorsi (esclusa la nomina della commissione giudicatrice di competenza della Giunta)*;
  - personale a tempo determinato: indizione selezione, nomina della commissione esaminatrice, ammissione/non ammissione dei candidati, approvazione di verbali e graduatorie; nomina del vincitore;
  - procedure per la copertura dei posti vacanti mediante selezione interna;
  - sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
- procedimenti disciplinari: il Segretario è individuato quale struttura competente per i procedimenti disciplinari a norma delle vigenti leggi e regolamenti. Ad esso competono le funzioni di contestazione dell'addebito, di istruzione del procedimento disciplinare, di formulazione della propria proposta e trasmissione degli atti alla Giunta comunale;
- gli altri provvedimenti di gestione del personale non attribuiti alla competenza della Giunta.

#### GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, ACQUISTO BENI E SERVIZI, PATRIMONIO BOSCHIVO E FORESTALE:

- procedure di alienazione, acquisti e permute beni immobili;
- istruttoria atti di concessione, comodato, locazione beni immobili e fondi rustici secondo le direttive dell'Amministrazione;
- acquisto di arredi ed attrezzature per gli uffici, abbonamenti a quotidiani e pubblicazioni;
- contratti di assistenza e manutenzione del sistema informativo comunale e degli applicativi gestionali previo atto di indirizzo da parte della giunta comunale;
- vendita prodotti legnosi sulla base delle assegnazioni del Distretto forestale, procedure di gara, stipula contratti, richiesta collaudo e saldo finale come da verbale di misurazione predisposto dal custode forestale;
- adotta i provvedimenti per interventi per il miglioramento del patrimonio forestale, concordati tra l'Amministrazione comunale e il competente servizio provinciale, impegnando la spesa a carico del bilancio comunale se prevista.

#### ATTIVITA' CONTRATTUALE:

- gestisce le procedure di appalto di propria competenza; adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara;
- ai sensi dell'art. 137, comma 2, Codice degli Enti locali, se richiesto dal sindaco, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni delle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, osservando le prescrizioni della legge notarile;
- tenuta repertorio dei contratti pubblici;
- in qualità di Ufficiale rogante è autorizzato ad operare anche fuori dalla sede comunale e fuori dal territorio comunale laddove si renda necessario in relazione agli interessi del Comune;
- consulenze in materia amministrativa e fiscale;
- gestione delle polizze assicurative (responsabilità civile, incendio, furto, RC auto, Kasko, ecc.) con il supporto dell'Ufficio ragioneria.

#### ATTIVITA' NEL SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SOCIALE, SPORT, TURISMO:

- cura l'istruttoria degli atti ai fini dell'assegnazione di benefici economici a carattere discrezionale da parte della Giunta comunale; liquidazione dei contributi assegnati con le modalità e nel rispetto delle procedure regolamentari in vigore;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti di attivazione servizi, adesione a progetti, approvazione di iniziative nei settori di competenza della Giunta comunale;
- adotta gli atti di ammissione al servizio di asilo nido.

#### ADEMPIMENTI IN ORDINE ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (D.lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss.mm.):

assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm.

Spettano in particolare 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, nei limiti degli stanziamenti assegnati, gli atti gestionali per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese le forniture di beni e servizi.

Ulteriori competenze:

- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- accerta le entrate di propria competenza;
- gestisce le spese in economia, nei limiti dei fondi assegnati, inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati, nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte dell'ufficio ragioneria;

- nei casi di assenza o di impedimento dei responsabili di servizi ai sensi dell'art. 65 del Codice Enti locali, adotta i provvedimenti in via sostitutiva nei limiti delle proprie competenze.

## ATTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ TECNICO AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

il controllo è da effettuarsi con le modalità e secondo i criteri identificati nel Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 18 del 24.07.2019 e nella sezione "Sistema dei controlli interni" delle direttive generali al presente PEG.

## ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- elabora, con la collaborazione dei responsabili di servizio la proposta annuale di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), da sottoporre all'esame dell'organo di governo;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- coordina d'intesa con i responsabili dei servizi l'attuazione del piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevede per tutto il personale percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- pubblica annualmente entro la scadenza indicata da ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute.

In quanto responsabile della trasparenza:

- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPCT.

I Responsabili dei servizi:

- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione del PTPCT e all'adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali da parte del personale;

- relazionano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina normativa vigente.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa espresso rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) comunale.

Il Servizio provvede inoltre, con l'ausilio del coadiutore amministrativo Mazzucchi Giorgia:

- ❖ alla gestione del protocollo e dell'archivio: è responsabile dell'intero sistema documentale e della conservazione sostitutiva dei documenti informatici.

Le attività materiali di protocollazione sono attribuite al coadiutore amministrativo cat. B livello evoluto Giorgia Mazzucchi o, in caso di sua assenza, al collaboratore amministrativo cat. C livello evoluto Michela Benoni; in particolare, al coadiutore amministrativo Giorgia Mazzucchi sono assegnate

- le attività di ricezione della posta in arrivo ed in partenza con relativa protocollazione mediante sistema informatizzato PITRE;
- l'attività di spedizione della posta in partenza, secondo i mezzi di trasmissione – raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata espressa, ecc.. – richiesti dagli Uffici;
- dello smistamento ai competenti uffici della posta protocollata in ricezione ed in partenza;
- l'attività di archiviazione e ricerca sia nell'archivio corrente sia nell'archivio di deposito delle pratiche dell'Amministrazione;
- ❖ alla gestione dell'albo pretorio, dell'albo telematico e la tenuta del registro di pubblicazione degli atti;
- ❖ alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni e ad assicurare l'accesso agli atti;
- ❖ alla promozione e gestione delle associazioni di servizi e degli accordi di programma intercomunali;
- ❖ alla gestione degli affari legali e del contenzioso, predisponendo gli atti relativi, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati;
- ❖ alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia.

L'ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, con l'ausilio del coadiutore amministrativo Giorgia Mazzucchi, lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
- delle notificazioni all'albo e deposito presso la casa comunale.

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni,

diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Sottoscrive e cura, in rappresentanza dell'Amministrazione, le istanze tavolari e catastali.

**OBIETTIVI GENERALI:**

*Funzionamento degli organi istituzionali; collaborazione giuridico amministrativa e cura degli atti inerenti gli organi collegiali; cura, raccolta e conservazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei servizi.*

*Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi dei servizi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, coordinando l'attività tra i diversi uffici in funzione del buon andamento dell'attività amministrativa.*

*Incentivazione della formazione e aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati.*

**RISORSE FINANZIARIE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese

**RISORSE UMANE** (oltre al responsabile del servizio): n. 1 *coadiutore amministrativo 20 ore settimanali, categoria B evoluto.*

## **UFFICIO TECNICO** - settore lavori pubblici, patrimonio e cantiere comunale

### **RESPONSABILE:** Segretario comunale

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.

### **COMPETENZE PER MATERIA**

#### **SETTORE LAVORI PUBBLICI**

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale, segue e cura tutti i lavori pubblici del Comune e segue i rapporti con la centrale di committenza per le procedure di affidamento dei lavori;
- provvede all'adozione degli atti di gestione relativamente alla procedura di appalto che non ricade nella competenza della giunta;
- se nominato Responsabile unico del procedimento nella fase di realizzazione dell'opera pubblica ne svolge le funzioni e gestisce e controlla sotto i seguenti aspetti i lavori pubblici:
- cura i rapporti con i professionisti incaricati;
- adotta le determinazioni a contrattare;
- sottoscrive gli atti di competenza comunale inerenti le procedure di gara ufficiosa o le procedure negoziate nel caso l'amministrazione si avvalga della centrale di committenza; in caso contrario sottoscrive anche tutti gli atti di gara e ne preside le commissioni ove non svolga funzioni di ufficiale rogante o non sia responsabile del procedimento;
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc), presiede le commissioni di gara e stipula i contratti;
- affida i lavori pubblici.

Inoltre:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, previa approvazione in linea tecnica da parte della giunta comunale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);

- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza della giunta);
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;
- approva il certificato di esecuzione dei lavori ed il verbale di collaudo;
- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
- proroga i termini di esecuzione dei contratti, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualsiasi forma sia perfezionato; per detti provvedimenti sono demandati al Segretario comunale gli adempimenti volti alla scelta del contraente, alla stipulazione dell'eventuale atto negoziale ed ogni altro atto conseguente;
- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di propria competenza (predisposizione ed invio schede SICOPAT, acquisizione Simog, CIG, CUP ecc....);
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti il monitoraggio delle opere pubbliche.

Dà corso a tutti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale, purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale, di cui è anche Responsabile del procedimento; a titolo esemplificativo si indicano:

- i provvedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi;
- i provvedimenti e le istanze relative all'intero procedimento di espropriazione per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata;
- i procedimenti e gli atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione a seguito di aggiudicazione dei lavori;
- l'istanza all'Ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento.
- cura gli atti relativi ai procedimenti di esproprio e le procedure espropriative ai sensi dell'art. 31 della L.P. 06/93.

## **SETTORE MANUTENZIONI, GESTIONE SERVIZI, CANTIERE COMUNALE:**

programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario.

Provvede ad affidare gli incarichi per la manutenzione ordinaria degli impianti elettrici e dell'illuminazione pubblica e per la manutenzione ordinaria degli impianti idraulici degli edifici comunali e della rete acquedottistica e fognaria.

Provvede altresì ad affidare gli incarichi inerenti il servizio di campionamento ed analisi dell'acqua potabile, di assistenza tecnica e supervisione alla gestione dell'impianto di potabilizzazione dell'acquedotto comunale, di manutenzione degli impianti elevatori e di manutenzione e controllo dei presidi antincendio.

Adotta tutti i provvedimenti di incarico riferiti alla manutenzione ordinaria degli automezzi e l'acquisto di attrezzature.

Adotta tutti i provvedimenti, che non siano di competenza di altri organi, per l'attuazione dell'iniziativa denominata Intervento 3.3.D.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti come risultanti dal documento contabile allegato.

## **OBIETTIVI GENERALI:**

*Garantire adeguati standards 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.*

*Garantire gli interventi di manutenzione e conservazione degli immobili ed impianti comunali, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, anche con ricorso a ditte esterne specializzate, operando per il miglioramento dello standard manutentivo.*

*Gestire il cantiere comunale ottimizzando le risorse umane e strumentali a disposizione.*

**RISORSE FINANZIARIE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese

**RISORSE UMANE (oltre al responsabile del servizio):** n. 1 operaio qualificato categoria B base.

## **UFFICIO TECNICO - settore edilizia ed urbanistica**

### **RESPONSABILE: Segretario comunale**

**Collaboratori: p. ind. Maurizio Patoner.**

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.

### **COMPETENZE PER MATERIA**

#### **SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA:**

in collaborazione con p.i. Maurizio Patoner, che cura l'istruttoria nel settore dell'edilizia:

- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- provvede al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia le concessioni relative agli allacciamenti all'acquedotto comunale e alla pubblica fognatura;
- provvede alla predisposizione mensile dell'elenco dei permessi di costruire e SCIA ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 7, del D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e degli artt. 81 e 86 della L.P. 15/2015 e ss.mm;
- alla predisposizione dell'elenco delle opere realizzate abusivamente in adempimento all'obbligo previsto dall'art. 123, comma 4, della L.P. 1/2008, nonché dell'art. 31, comma 7, del D.P.R 6 giugno 2001, n. 380;

Il p.i. Maurizio Patoner provvede al rilascio dei certificati di destinazione urbanistica.

*Rimane di competenza del sindaco:*

- *il rilascio delle concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;*
- *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'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale*

*Ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.*

### **OBIETTIVI GENERALI:**

*Garantire adeguati standards 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.*

*Fornire supporto giuridico per una corretta e puntuale applicazione delle norme per l'espletamento delle funzioni di tutela del territorio e di gestione degli strumenti urbanistici vigenti.*

**RISORSE FINANZIARIE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese.

**RISORSE UMANE** (oltre al responsabile del servizio): n. 1 collaboratore tecnico cat. C livello evoluto 16 ore settimanali, messo a disposizione dalla Comunità della Vallagarina in forza di convenzione sottoscritta tra i due Enti.

### **3. UFFICIO: SERVIZI DEMOGRAFICI, SETTORE COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI.**

**RESPONSABILE: dott.ssa Michela Benoni**

I servizi di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica sono esercitati dal Sindaco per conto dello Stato, in qualità di Ufficiale del Governo. Per tali servizi sia la dottrina che la giurisprudenza, nonché le circolari del Ministero dell'Interno affermano che la competenza dirigenziale non si applica in quanto deve ritenersi riferita solo alle funzioni proprie dell'Ente locale. Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato non può considerarsi atto gestionale e pertanto nei predetti servizi si applicano le discipline speciali di settore che prevedono invece l'istituto della delega.

#### **COMPETENZE PER MATERIA**

**ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E AFFARI MILITARI:**

- rilascia tutte le certificazioni inerenti i suddetti servizi, con delega alla firma in qualità di Ufficiale di Stato civile e d'Anagrafe delegato; è incaricato al rilascio di atti notori con autentica di atti e di firme;
- si occupa della formazione e trascrizione dei vari atti di stato civile (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), del rilascio e della firma di tutta la documentazione inerente tale servizio. Appone sui registri di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza le annotazioni relative a interdizioni, convenzioni matrimoniali e relative modifiche, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio, separazioni, adozioni, riconoscimenti, disconoscimenti, cittadinanza, morte, matrimonio. Redige le autorizzazioni di seppellimento, cremazione e accoglimento delle ceneri. Conserva e aggiorna il registro degli iscritti alla Socrem (Associazione Tridentina per la Cremazione);
- rilascia le autorizzazioni di affidamento e conservazione delle ceneri ai familiari;
- redige gli atti di concessione in uso di loculi ossari e relative volture;
- si occupa dei procedimenti inerenti gli accordi di separazione o scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio;
- è responsabile di tutti gli adempimenti prescritti per la formazione, la tenuta e l'aggiornamento degli atti e dei registri anagrafici (APR e AIRE). Trasmette le comunicazioni di variazione anagrafica all'Agenzia delle Entrate, all'INPS, all'INA e alla Motorizzazione Civile attraverso il SAIA (Sistema di Accesso ed Interscambio Anagrafico);
- segue la toponomastica e l'onomastica stradale, parte integrante della materia anagrafica.

Nella materia ha la più ampia discrezionalità di controllo: convoca gli interessati, assume informazioni, dispone indagini, corrisponde con altri uffici pubblici e privati e ciò allo scopo di accertare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo, se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se accerta infrazioni alle disposizioni vigenti in materia.

Cura le pratiche soggiorno stranieri, la tenuta registri INAIL e le pratiche relative ai T.S.O.

È responsabile della riscossione dei diritti di segreteria e carte d'identità.

Provvede al rilascio delle carte d'identità.

Svolge compiti in materia di servizio assistenza anziani e inabili al lavoro, sanitario, e rilevazioni statistiche concernenti il movimento naturale e migratorio della popolazione sia in ambito nazionale che con l'estero, con adempimenti mensili e annuali, nonché statistiche commercio.

Cura il censimento della popolazione, degli edifici, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi (La Legge 221/2012 ha introdotto il Censimento Permanente con cadenza annuale).

Altri importanti servizi espletati in materia anagrafica sono le storicizzazioni di eventi che comportano attività di ricerca di familiari, avi paterni e materni, affini residenti, emigrati, deceduti; la tenuta dello schedario pensionati con le conseguenti comunicazioni a INPS e Direzione Provinciale del Tesoro di tutte le cessazioni e modifiche ai rapporti pensionistici dei soggetti residenti; l'aggiornamento di patenti e libretti di circolazione a seguito di variazioni di residenza e cambi abitazione con trasmissione dei dati direttamente alla Motorizzazione Civile.

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 7 D.L. n. 223 del 4 luglio 2006 convertito in Legge n. 248 del 4 agosto 2006 effettua le autenticazioni delle sottoscrizioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione dei beni mobili registrati o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, avendo cura di compilare un repertorio cartaceo degli atti autenticati.

Cura l'Aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari di Corte d'Assise e di Corte d'Assise d'Appello.

Quale Responsabile dell'Ufficio elettorale svolge i compiti previsti dalla normativa vigente e di istruttoria delle pratiche di competenza della Commissione Elettorale Comunale. Provvede allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie. Si occupa di tenuta delle liste elettorali, schede e fascicoli, revisioni dinamiche e semestrali, gestione delle tessere elettorali, aggiornamento Albo Scrutatori e Presidenti di Seggio.

In quanto Responsabile dell'Ufficio Leva gestisce le procedure relative alla formazione e tenuta delle liste di Leva, della chiusura delle liste di leva come sancito dalle norme in vigore e della tenuta ed aggiornamento dei ruoli matricolari comunali.

Cura la tenuta e l'aggiornamento dell'anagrafe canina, per quanto di competenza del comune, secondo le prescrizioni di cui alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 773 di data 2 aprile 2004 e s.m.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente e trasmette i relativi dati mensilmente, previo confronto con il segretario comunale, al servizio finanziario per i provvedimenti di competenza.

È responsabile del protocollo e dell'archiviazione degli atti.

E' responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Collabora e coadiuva il Segretario comunale nelle attività gestionali connesse al servizio di nido d'infanzia, unitamente alla collaboratrice Giorgia Mazzucchi.

Cura l'istruttoria ed esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

Sostituisce il servizio segreteria in caso di assenza del coadiutore amministrativo Mazzucchi Giorgia.

Nel caso di competizioni elettorali e/o referendarie l'operaio polivalente è assegnato all'Ufficio per

le attività allestimento e smontaggio di spazi di propaganda elettorale, di allestimento e sistemazione del seggio elettorale e per le attività di notifica sul territorio. Su motivata richiesta del responsabile il Segretario comunale potrà assegnare temporaneamente all’Ufficio anche altro personale ed autorizzare tutto il personale a prestare lavoro straordinario al fine di prestare ausilio nelle giornate di apertura obbligatoria per l’esercizio dei diritti elettorali.

Il Funzionario responsabile dell’Ufficio demografico concorre all’organizzazione delle attività lavorative del personale assegnato, ne cura la formazione di base, fornisce assistenza e collaborazione al Segretario comunale sia per gli atti di autorizzazione al lavoro straordinario che per quelli di predisposizione dei turni per le giornate e gli orari di apertura obbligatoria dell’Ufficio.

#### COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI:

- cura la programmazione, la pianificazione, il coordinamento e lo svolgimento degli atti e dei provvedimenti relativi ad attività commerciali, industriali e artigianali;
- effettua inoltre tutti gli adempimenti finalizzati alla realizzazione delle attività e delle iniziative, che trovano dettagliata indicazione direttamente nella denominazione dei capitoli di entrata e di spesa;
- gestisce tramite il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) le pratiche relative alle nuove aperture, ai subingressi e alle cessazioni degli esercizi commerciali, del commercio ambulante e dei pubblici esercizi, degli esercizi dell’attività agritouristica e dei bed & breakfast.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

*Rimangono di competenza del Sindaco le competenze specifiche in qualità di Autorità di P.S. o Autorità Sanitaria Locale, o di responsabile dell’azione di governo del Comune.*

*Ai sensi dell’art. 5, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018, n. 2 sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli Assessori, ai Dirigenti ed ai Responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.*

Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, ivi comprese le dichiarazioni di idoneità degli alloggi richieste ai fini delle pratiche di ricongiungimento familiare dei cittadini extracomunitari.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati.

#### ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La Responsabile del servizio:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all’elaborazione e aggiornamento del PTPCT;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel PTPCT vigente e relaziona entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;

- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, per il triennio 2021-2023 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 31 di data 31.03.2021.

**OBIETTIVI GENERALI:**

*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.*

*Svolgere le attività assegnate con puntualità nel rispetto delle scadenze e termini fissati dalla normativa di settore.*

**RISORSE FINANZIARIE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese.

**RISORSE UMANE** (oltre al responsabile del servizio): -----.

#### **4. UFFICIO: SERVIZIO FINANZIARIO**

##### **RESPONSABILE: rag. Antonia Benedetti**

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

##### **COMPETENZE PER MATERIA**

###### **DOCUMENTI CONTABILI – ATTIVITA' DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZARIA:**

- elaborazione documenti contabili: progetto di bilancio di previsione e relativi allegati ex D.lgs. n. 118/2011, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano esecutivo di gestione (P.E.G.), programma generale delle opere pubbliche, rendiconto della gestione e relazione illustrativa;
- predisposizione proposte di variazione alle previsioni di bilancio e al P.E.G.;
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai diversi servizi;
- gestione della contabilità dell'ente anche attraverso strumenti informatici;
- registrazione di impegni di spesa e accertamenti di entrata;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- sottoscrizione ordinativi di pagamento
- procedure di verifica degli equilibri di bilancio e del saldo di finanza pubblica, anche con la compilazione e invio di prospetti al Servizio provinciale competente, se il Comune è soggetto a tali obblighi;
- monitoraggio dell'attività dei servizi ai fini del controllo della gestione finanziaria e del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;

###### **GESTIONE ENTRATE:**

- cura la riscossione delle entrate del Comune di parte corrente ed in conto capitale, fatti salvi i contributi specifici su leggi di settore la cui procedura di riscossione sia affidata al funzionario del servizio di merito;
- predispone le richieste di erogazione dei trasferimenti provinciali sulla base dei fabbisogni di cassa previa verifica delle necessità dei servizi comunali;

- assunzione di mutui previsti in bilancio, sottoscrizione deleghe di pagamento e stipula contratti;
- cura dei rapporti con gli istituti di credito in materia di mutui;
- cura la riscossione delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici: elaborazione e gestione delle relative tariffe, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- emissioni ruoli ed avvisi di pagamento;
- riscossioni coattive;
- accertamento delle entrate patrimoniali e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e connessi a tariffe o a contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- accertamento delle entrate del titolo 4 destinate al finanziamento delle spese di investimento, come desumibili dal prospetto degli investimenti contenuto nella nota integrativa allegata al bilancio di previsione, qualora tali entrate non siano attribuite dal PEG ai responsabili della spesa in quanto direttamente destinate alla stessa. L'accertamento contabile dell'entrata è registrato antecedentemente o contestualmente all'impegno della spesa di investimento in modo da darne copertura; esso è riportato in calce al visto di copertura finanziaria rilasciato
- cura la parte finanziaria relativa ai fitti attivi e passivi dei beni e in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi.

#### ADEMPIMENTI FISCALI:

- raccolta dei dati necessari per la compilazione della denuncia I.V.A. delle attività commerciali;
- adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche e quelli relativi al trattamento economico dei dipendenti;
- elaborazione di statistiche di pertinenza del Servizio finanziario.

#### PERSONALE:

- funge da referente del comune nei confronti del soggetto cui è affidata la gestione degli stipendi, assicurando il necessario supporto informativo e documentale ai fini della corretta gestione del servizio, provvedendo agli adempimenti a carico del comune stabiliti nel contratto di servizio;
- provvede agli adempimenti relativi all'anagrafe dei pubblici dipendenti
- provvede agli adempimenti contabili e fiscali in materia di personale
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico
- provvede alla tenuta delle cartelle personali
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente (tranne quello riferito a se stesso che compete al segretario comunale), nonché delle spese sostenute dai dipendenti per ciascun pasto adeguatamente documentato secondo le modalità del CCL provinciale

- predisponde i prospetti di calcolo riguardanti in generale l'inquadramento e la gestione economica del personale ed in particolare:
  - le schede di inquadramento del personale nei casi di modifiche contrattuali o nuove assunzioni;
  - i prospetti di calcolo necessari alla determinazione di eventuali indennità spettanti al personale, ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti da parte dell'organo competente;
  - provvede al calcolo delle competenze spettanti al personale cessato dal servizio ai fini della liquidazione da parte del servizio competente;
- predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti
- predisponde ogni altro prospetto od elaborazione relativa al personale richiesta dal Segretario.

#### LIQUIDAZIONI - SERVIZIO ECONOMATO:

- liquida le spese impegnate con deliberazioni dalla Giunta comunale o con determinazioni di altri funzionari, qualora le liquidazioni non siano specificatamente rimesse agli stessi;
- liquida il compenso spettante al revisore del conto;
- liquida le spese correnti di competenza;
- esegue gli adempimenti per il versamento dei diritti di segreteria ai competenti enti;
- liquida la quota dei diritti di rogito spettante al Segretario comunale;
- consultazioni elettorali: predisponde i rendiconti delle spese sostenute curando l'invio al competente organo della documentazione richiesta ai fini del rimborso della spesa entro i termini stabiliti;
- provvede alla restituzione dei depositi cauzionali sulla base delle liberatorie dei servizi competenti;
- è responsabile del servizio economato secondo le norme di legge e del relativo regolamento comunale.

#### TRIBUTI E PROVENTI DEI SERVIZI:

- per la TARI (tassa rifiuti), funge da referente del Comune, fornendo le informazioni di base al pubblico e facilitandone l'accesso al servizio;
- per le tariffe dei servizi di acquedotto e fognatura, predisponde i prospetti dei costi e ricavi ai fini della determinazione delle relative tariffe da parte del competente organo; funge da referente del Comune per la raccolta delle domande di attivazione/disattivazione del servizio e per la sottoscrizione dei relativi contratti;
- provvede all'effettuazione dei rimborsi IMIS e ed agli sgravi della TARI Se non dovute, su proposta del Responsabile dell'Ufficio sovracomunale Tributi
- adotta i provvedimenti di competenza riguardanti rimborsi e sgravi tariffari in genere.

#### ULTERIORI COMPETENZE:

- cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche; in particolare con propria determina provvede all'assunzione di mutui e alla riscossione degli stessi; stipula il relativo

contratto (se l'atto è rogato in forma pubblico - amministrativa). Provvede alle richieste e corrispondenza per l'assegnazione di mutui di opere pubbliche;

- si occupa dei rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti.
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267
- assume gli impegni di spesa relativi alla partecipazione annua del comune a tutte le forme associative (come ad es. Consorzio dei Comuni, Comprensorio della Vallagarina, Anusca, Ufficio sovracomunale tributi, Servizio di pubblica lettura in convenzione con altro Comune, se dovute) e provvede alla loro liquidazione.
- provvede all'affidamento di forniture di beni (materiale di cancelleria, stampati, acquisto libri e riviste per aggiornamento, previa richiesta da parte del personale interessato) e all'acquisizione di prestazioni per riparare o migliorare la funzionalità di computer o altre attrezzature in dotazione degli uffici nei limiti del budget assegnato al fine di assicurare il normale funzionamento e lo svolgimento delle mansioni proprie dei vari uffici.
- assume impegni e liquidazioni relativi alle spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione, per l'aggiornamento delle polizze assicurative in essere e per il versamento delle migliorie boschive.
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.
- provvede all'effettuazione di rimborsi vari relativi a somme a vario titolo versate e non dovute, previo nulla osta del Segretario.
- provvede alla restituzione dei depositi cauzionali effettuati a garanzia dei lavori effettuati su demanio o patrimonio del comune, previo nulla osta del Segretario;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale;
- cura le statistiche attinenti al proprio servizio;
- provvede alla liquidazione e al pagamento di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, forniture di combustibili, servizi di pulizia ed altri servizi affidati in appalto;
- provvede, con proprio provvedimento, a liquidare la quota del Servizio di depurazione spettante alla Provincia;
- adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e valori;

- collabora con il segretario comunale nell'analisi dei costi e della sostenibilità relativa al servizio di asilo nido comunale.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cui all'allegato documento contabile.

#### ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La Responsabile del servizio finanziario:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento del PTPCT;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel PTPCT vigente e relaziona entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, per il triennio 2021-2023 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 31 di data 31.03.2021.

#### OBIETTIVI GENERALI:

*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.*

*Svolgere le attività assegnate con puntualità nel rispetto delle scadenze e termini fissati dalla normativa di settore.*

*Curare la gestione delle entrate comunali con criteri di efficienza ed economicità, attivandosi con rapidità nel recupero delle somme di spettanza comunale.*

*Gestire le procedure di liquidazione delle fatture e note spese nel rispetto del regolamento di contabilità operando al fine di ridurre il più possibile i tempi di emissione dei mandati di pagamento ma comunque tenendo conto della situazione concreta di liquidità dell'ente.*

**RISORSE FINANZIARIE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese.

**RISORSE UMANE** (oltre al responsabile del servizio): -----.

## **5. UFFICIO TRIBUTI E TARIFFE - gestione associata fra Enti presso la Comunità della Vallagarina.**

**RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Baldo.**

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono allo stesso.

In particolare l'ufficio tributi espletava i compiti definiti nella convenzione per la gestione in forma associata delle entrate tributarie, approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 49 di data 23.12.2015, successivamente modificata con deliberazione n.19 di data 30.06.2016.

Esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione di propria competenza.

Assicura la piena collaborazione con gli altri uffici comunali in ordine ad ogni questione avente profili di attinenza con la materia tributaria a tariffaria.

Collabora nell'analisi e nella stesura di eventuali convenzioni o rinnovi della stessa relative alla riscossione spontanea e coattiva di tributi ed entrate patrimoniali.

Propone i rimborsi IMIS e gli eventuali sgravi TARI.

### **Obiettivi:**

Analizzare ed approfondire ogni aspetto inherente le materie di competenza con particolare attenzione alle numerose novità normative.

Proporre linee guida volte ad uniformare, per quanto possibile, gli aspetti gestionali ed operativi tra i Comuni aderenti alla gestione associata.

Procedere alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi informando periodicamente l'ente in ordine alla propria attività di controllo e riscossione.

### **PERSONALE ASSEGNATO (presso la Comunità della Vallagarina):**

1. dott.ssa Cristina Baldo, Responsabile del Servizio
2. Benedetti Patrizia
3. Costa Andrea
4. Boukhachane Nadia
5. Chistè Morena
6. Raffaelli Danel
7. Tavagnutti Elisa
8. Zeni Elisabetta

**ATTI DI NATURA TECNICO-GESTIONALE  
DI COMPETENZA  
DELLA GIUNTA COMUNALE E  
DEL SINDACO**

## **ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE**

La giunta comunale esercita le seguenti competenze tecnico gestionali:

### **In materia di lavori pubblici - patrimonio- forniture di beni e servizi:**

1. indice il concorso di idee;
2. affida gli incarichi di progettazione e di direzione lavori e le prestazioni professionali connesse;
3. nomina i professionisti incaricati di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
4. affida gli a tecnici esterni in merito a perizie di stima e/o frazionamenti;
5. approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche e le concessioni di lavori con i relativi indirizzi attuativi che non siano di competenza del Consiglio comunale;
6. approva le perizie di spesa dei lavori in economia, che non siano espressamente devolute alla competenza gestionale del segretario comunale o dei responsabili degli uffici;
7. approva in linea tecnica le varianti progettuali;
8. individua i lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
9. approva gli accordi transattivi e gli accordi bonari;
10. adotta gli indirizzi relativi alle modalità di acquisizione degli immobili e delle relative servitù e di autorizzazione all'avvio della procedura espropriativa quando riferiti ad operazioni immobiliari necessarie per l'esecuzione di opere pubbliche comunali;
11. definisce le controversie insorte in materia di lavori pubblici, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari previsti dalla legislazione in materia di lavori pubblici, compresa la costituzione di una commissione per la definizione dell'accordo bonario, nel caso in cui la normativa in materia ne preveda o consenta la costituzione;
12. autorizza la disapplicazione e la riduzione delle penali, nonché la rescissione o risoluzione dei contratti;
13. nomina le commissioni, fatte salve diverse disposizioni di legge o regolamentari;
14. delibera gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permute, gli appalti e le concessioni di lavori in esecuzione di espressa previsione del bilancio o di altri atti fondamentali del consiglio;
15. delibera la concessione a terzi dell'uso di beni e della gestione dei servizi, con l'eccezione del rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea di suolo pubblico per l'apertura di cantieri e delle occupazioni permanenti riferite ad allacciamenti alle reti dei servizi di acqua-gas-metano-telefono-elettricità;
16. delibera l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

### **In materia di personale**

1. delibera l'assegnazione al segretario comunale ed ai responsabili degli Uffici delle dotazioni finanziarie, per l'esercizio delle competenze gestionali loro attribuite;
2. approva la pianta organica, il piano delle assunzioni e delle mobilità, le indizioni dei concorsi nonché l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale;
3. delibera la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale;
4. definisce gli indirizzi per l'assunzione di personale temporaneo;
5. delibera la presa d'atto degli accordi sindacali, gli indirizzi per le fattispecie soggette a contrattazione decentrata e quelli riferiti alla concreta applicazione degli istituti previsti dalla contrattazione, approva i verbali di accordo decentrato;
6. delibera l'attribuzione delle indennità contrattuali e la loro articolazione;
7. delibera l'attribuzione delle mansioni superiori per la copertura dei posti apicali;
8. delibera la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
9. delibera la valutazione del periodo di prova;
10. delibera la valutazione annuale del Segretario comunale;
11. adotta i provvedimenti di autorizzazione al Segretario comunale all'assunzione di incarichi esterni, ad eccezione degli scavalchi che rimangono di competenza del Sindaco;
12. approva ed aggiorna il Documento di valutazione dei rischi per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori del Comune di Ronzo-Chienis.

### **Ulteriori competenze.**

1. delibera la delimitazione e l'assegnazione degli spazi di propaganda elettorale;
2. delibera l'adesione del Comune ad Enti, Associazioni, Consorzi in qualità di soci e i relativi rinnovi annuali;
3. assume i provvedimenti di impegno di spesa riguardanti progetti ed attività nel settore socio-economico, culturale, turistico, dello sport e tempo libero e dei servizi alla persona in genere;
4. assume gli impegni di spesa inerenti le proposte culturali e ricreative del punto di lettura di Ronzo-Chienis aggiuntive rispetto a quelle programmate e gestite dal Comune di Rovereto - capofila;
5. assume i provvedimenti, con esclusione di quelli che la legge o lo Statuto attribuiscono alla competenza del consiglio comunale, inerenti accordi amministrativi con altri Enti pubblici e privati;

6. approva le convenzioni ed i piani delle attività dell'università della terza età e del tempo disponibile;
7. conferisce gli incarichi professionali di collaborazione e gli incarichi di consulenza in materia fiscale e tributaria;
8. assume i provvedimenti di concessione di contributi, benefici economici ed erogazioni finanziarie a terzi;
9. assume i provvedimenti di concessione degli impianti sportivi e della palestra scolastica;
10. decide in ordine alla promozione e la resistenza alle liti, ricorsi, appelli avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori nonché l'approvazione delle proposte di transazione;
11. provvede alla nomine ed alle designazioni che non sono di competenza di altri organi;
12. adotta i provvedimenti di assunzione degli oneri relativi all'accoglienza ovvero all'ingresso in R.S.A. delle persone totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi l'ultima residenza, prima dell'accoglimento nella struttura residenziale, nel Comune di Ronzo-Chienis;
13. gestisce il fondo spese di rappresentanza;
14. effettua i prelevamenti dai fondi di riserva ordinario e per spese impreviste;
15. adotta i provvedimenti di ricorso all'anticipazione di cassa;
16. delibera il rimborso delle spese giudiziari, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
17. approva ed aggiorna il documento programmatico per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività del Comune di Ronzo-Chienis, ai sensi dell'art. 34, comma 1, lett. g) del D.Lgs 30.06.2003, n. 196 e ss.mm.
18. esercita le competenze attribuite per legge e disposizioni statutarie e gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al Consiglio o che non rientrino nelle competenze del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari incaricati e gli ulteriori atti di natura tecnico-gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

L'elenco appena evidenziato non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificamente previste dalla legge o dai regolamenti e dal vigente statuto comunale o non espressamente attribuite alla competenza di altri organi gestionali. Si dà atto che in caso di contraddizione fra leggi, regolamenti o statuto prevale la legge.

## BUDGET DI SPESA

I budget di spesa per l'esercizio delle competenze gestionali sono quantificati nell'allegata tabella contabile

## **ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DEL SINDACO**

Il Sindaco:

1. rilascia le autorizzazioni;
2. adotta le ordinanze;
3. stipula gli accordi, i contratti e le convenzioni tra enti pubblici;
4. sottoscrive i contratti e gli atti quando sono perfezionati in forma pubblico-amministrativa o nella forma di scrittura privata autenticata;
5. stipula i contratti non specificamente demandati ai responsabili di servizio;
6. sottoscrive le polizze assicurative;
7. sottoscrive il mandato legale per la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
8. adotta gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
9. sentita la giunta comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio nonché quello di apertura al pubblico degli uffici comunali;
10. nomina i responsabili degli uffici e dei servizi (art. 60, comma 8, del Codice degli enti locali, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2);
11. autorizza le missioni agli amministratori;
12. adotta ulteriori atti di natura tecnico-gestionale a lui espressamente riservati dalle leggi e dai regolamenti.

Gli atti di cui ai numeri 1-2-3-4-10 possono essere delegati ad Assessori, al Segretario comunale, ai Funzionari o Soggetti contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.

L'elenco appena evidenziato non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificamente previste dalla legge o dai regolamenti e dal vigente statuto comunale. Si dà atto che in caso di contraddizione fra leggi, regolamenti o statuto prevale la legge.

