



# COMUNE DI TENNA

(Provincia di Trento)

## Verbale di deliberazione N. 26 della Giunta comunale

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)  
PER IL TRIENNIO 2019-2021, ai sensi dell'art. 169, D.Lgs. n.  
267/2000.**

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** addì **otto** del mese di **aprile**, alle ore 08.15, Solita sala delle Adunanze, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Valentini Antonio - Sindaco
2. Camin Loredana - Vicesindaco
3. Pedrolli Enrico - Assessore

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

Assiste il Vicesegretario Comunale Signora Pagano dott.ssa Francesca.

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

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PER IL TRIENNIO 2019-2021, ai sensi dell'art. 169, D.Lgs. n. 267/2000.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- con deliberazione consiliare n., dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2019-2021, il bilancio di previsione finanziario 2019-2021 e relativi allegati, in conformità alle disposizioni vigenti in materia;
- il Regolamento comunale di contabilità prevede che la Giunta, dopo l'approvazione del bilancio e sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nella relazione previsionale e programmatica, possa approvare il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), ovvero che la stessa, qualora non si avvalga di tale possibilità, debba approvare uno o più atti programmatici di indirizzo dell'attività di ciascuna struttura organizzativa.

Richiamata 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)", che, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che *"gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano 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... Il posticipo di un anno si applica anche ai termini contenuti nelle disposizioni del decreto legislativo n. 118 del 2011 modificative del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), richiamate da questa legge"*. La stessa legge individua inoltre gli articoli del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000 aggiornato al D.lgs. 118/2001 - "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" (TUEL) - che si applicano agli enti locali della Provincia.

Tra questi, in materia di programmazione e bilancio, è richiamato l'art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 (TUEL) inerente la redazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

Richiamate le disposizioni inerenti la struttura e il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) specificate nell'art. 169, TUEL nonché nel Principio contabile concernente la programmazione di bilancio (punto 10) allegato A/1 al D.Lgs. n. 118/2011.

Visto l'art. 169, TUEL, in base al quale la giunta comunale delibera il PEG, riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Relativamente al primo esercizio, il PEG è redatto anche in termini di cassa.

Considerato che l'obbligatorietà del PEG è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti, mentre per quelli con popolazione inferiore a detto limite costituisce una facoltà, ma che lo stesso Principio contabile ne auspica l'adozione, anche in forma semplificata, anche dagli enti di minori dimensioni.

Ricordato che il Comune di Tenna ha da anni scelto, anche nel quadro della normativa previgente, di predisporre il PEG quale strumento ritenuto fondamentale per il buon funzionamento del Comune.

Rilevato che il Piano Esecutivo di Gestione, come disciplinato dalla normativa vigente, è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione, rappresentando lo strumento attraverso il quale è veicolata la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, finalizzata

alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione. Lo stesso consente di offrire un maggior grado di dettaglio delle entrate e uscite iscritte nel Bilancio di Previsione, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, fornendo una descrizione più circostanziata degli interventi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare.

Ritenuto pertanto di avvalersi di tale strumento di programmazione, seppur in forma semplificata considerata la non obbligatorietà dello stesso per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Precisato, con riferimento all'art. 169 del TUEL ed alla normativa regionale in materia di controllo di gestione (art. 186 Codice degli enti locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2), che sarà approvato con successiva deliberazione il piano di dettaglio degli obiettivi e gli indicatori di risultato, anche ai fini dell'applicazione del Regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 dd. 27.02.2017.

Richiamati:

- l'art. 60, comma 8, del Codice degli enti locali, in base al quale il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'art. 126 del Codice degli enti locali, il quale attribuisce ai dirigenti 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. L'individuazione degli atti devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali.

Rilevato che in data 29 giugno 2016 è stato approvato il progetto generale per la gestione associata obbligatoria dei servizi tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna delle attività e dei compiti di cui all'allegato B della L.P. n. 3/2006, così modificata dalla L.P. n. 12/2014 e che, successivamente negli anni 2017/2018, i rispettivi Consigli Comunali hanno approvato le singole convenzioni che riguardano i seguenti uffici in gestione associata :

- Servizio segreteria diviso in **due aree**, una comprendente i Comuni di Caldonazzo e Calceranica e l'altra il Comune di Tenna ;
- Servizio finanziario diviso in **tre aree** corrispondenti al servizio finanziario di ciascun comune e comprensivo di :
  - area stipendi/fiscale
- Servizio demografico e commercio (comune capofila Calceranica al Lago )
- Servizio tecnico (comune capofila Caldonazzo) comprensivo di:.
  - Area gestione patrimonio e Cantiere
- Servizio tributi ( comune capofila Tenna)

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Tenna è articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate.

Visto ed esaminato il Piano esecutivo di gestione 2019 – 2021, elaborato dal Vicesegretario ad esaurimento, che risulta formato così formato:

- Premessa
- Direttive generali
- COMPETENZE DEI SERVIZI E OBIETTIVI GENERALI
- PEG DI PREVISIONE ENTRATE 2019 - 2021
- PEG DI PREVISIONE SPESE 2019 - 2021

Verificato che il contenuto finanziario del P.E.G. coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2019-2021.

Ritenuto lo stesso, per le motivazioni sopra esposte, meritevole di approvazione.

Dato atto, così come previsto dal regolamento di contabilità, che nel caso in cui il

P.E.G. non preveda, per alcune dotazioni finanziarie, le direttive che autorizzano l'esercizio dei poteri di gestione del responsabile del servizio di merito, la giunta adotta successivamente i relativi atti di indirizzo.

Precisato che l'indicazione dei compiti assegnati con il P.E.G. costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'art. 126 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e dell'art. 36 dello Statuto comunale.

Ritenuto infine necessario dare immediata attuazione al presente provvedimento, stante l'urgenza di garantire continuità e regolarità allo svolgimento dell'azione amministrativa, nell'esclusivo pubblico interesse.

Preso atto dei pareri formulati sulla proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 185, comma 1, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e regolarità contabile, allegati alla presente deliberazione.

Visti:

- la L.P. 9 dicembre 2015 n. 18 recante le disposizioni provinciali in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali;
- il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm. recante "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";
- il D.Lgs. n. 267 del 18.8.2000 - Testo Unico Enti Locali;
- il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
- il D.P.G.R. 28.5.1999 n. 4/L, modificato dal D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 4/L e ss.mm. - Testo unico delle leggi regionali sull'ordinamento contabile e finanziario nei comuni della Regione autonoma Trentino Alto - Adige;
- il D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L - Regolamento di attuazione dell'ordinamento contabile e finanziario, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile;
- il regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione n. 11 del 28 marzo 2001, successivamente modificato con deliberazione n. 23 del 27.06.2001, per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile.

Visto lo Statuto comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 8.3.2016 e ss.mm., ed in particolare il *Titolo VI - Ordinamento ed organizzazione degli uffici* – e dato atto che il Comune non dispone del Regolamento di organizzazione.

Con votazione unanime e palese espressa per alzata di mano.

## **D E L I B E R A**

1. di approvare, per le motivazioni meglio espresse in premessa, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2019-2021, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, così formato:
  - Premessa
  - Direttive generali
  - COMPETENZE DEI SERVIZI E OBIETTIVI GENERALI -
  - PEG DI PREVISIONE ENTRATE 2019 – 2021
  - PEG DI PREVISIONE SPESE 2019 - 2021
2. di specificare che l'indicazione dei compiti assegnati con il presente P.E.G. costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'art. 126 del Codice degli enti locali della

Regione autonoma Trentino-Alto Adige e dell'art. 36 dello Statuto comunale;

3. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
4. di comunicare la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 183, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
5. di comunicare il presente provvedimento ai responsabili dei servizi;
6. di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m., che avverso il presente provvedimento è ammessa opposizione da parte di ogni cittadino e durante il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 183, comma 5, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, nonché ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi degli artt. 8 e 9 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199 oppure, in alternativa, ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli artt. 13 e 29 del D.lgs. 2 luglio 2010 n. 104, da parte di chi vi abbia interesse.

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

IL SINDACO  
Valentini geom. Antonio

IL VICESEGRETARIO COMUNALE  
Pagano dott.ssa Francesca

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

**COMUNE DI TENNA**  
Provincia di Trento

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**(P.E.G.)**  
**2019-2021**

Allegato alla Giunta comunale con deliberazione n. 26 del 08.04.2019

Il Vicesegretario comunale  
ad esaurimento

Pagano dott.ssa Francesca

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2019-2021

- Premessa - La struttura organizzativa del Comune - Gestione associata
- Direttive generali
- COMPETENZE DEI SERVIZI E OBIETTIVI GENERALI (*definisce le competenze per materia dei singoli servizi e gli obiettivi generali di gestione, nonché le competenze riservate alla Giunta*)
- PEG DI PREVISIONE ENTRATE 2019 – 2021
- PEG DI PREVISIONE SPESE 2019 – 2021

## **Premessa**

Con la L.P. 9 dicembre 2015 n.18, la Provincia Autonoma di Trento ha recepito il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s. m. disponendo, in attuazione dell'art. 79 dello statuto speciale, che gli enti locali della Provincia di Trento ed i loro organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

La L.P. n. 18 del 2015 individua altresì gli articoli del Decreto Legislativo 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) che si applicano agli enti locali in ambito provinciale.

Gli enti locali trentini hanno adottato nel 2016 gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2015, che conservavano valore a tutti gli effetti giuridici, anche riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali affiancavano quelli previsti dal nuovo sistema contabile cui era attribuita funzione conoscitiva.

Dal 2017 tutti gli enti locali devono adottare esclusivamente gli schemi di bilancio armonizzati.

L'art. 169, 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.

Come specificato dal Principio contabile della programmazione n. 4/1 allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il Piano esecutivo di gestione è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel DUP, rappresentando lo strumento attraverso il quale è veicolata la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi, finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

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.

Il Comune di Tenna ha da anni scelto, anche nel quadro della normativa previgente, di predisporre questo strumento ritenuto fondamentale per il buon funzionamento del Comune.

Esso infatti, offre un maggior grado di dettaglio delle entrate e uscite iscritte nel Bilancio di Previsione, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, fornendo una descrizione più circostanziata degli interventi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare.

Inoltre, attribuendo gli atti di gestione ai Responsabili, l'Amministrazione dà attuazione alla separazione, prevista dalla normativa regionale vigente, delle funzioni di indirizzo politico e controllo riservate agli organi politici, da quelle gestionali e di natura tecnica di competenza dei dirigenti (*leggi regionali di riforma ordinamentale n. 1/1993 e n. 10/1998, ora sostituite dal Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2*).

L'art. 5, comma 2, del citato *Codice degli enti locali* dispone che: *"Nei comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale. 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 o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione."*

Lo Statuto comunale vigente prevede la possibilità per Sindaco e Assessori di adottare, a parziale deroga del principio di separazione delle competenze, atti di natura tecnico-gestionale secondo le modalità definite nel regolamento di organizzazione (art. 39), peraltro non ancora approvato.

## **La struttura organizzativa del Comune - Gestione associata**

In data 29 giugno 2016, con provvedimento n. 56, è stato approvato il progetto generale per la gestione associata obbligatoria dei servizi tra i Comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna delle attività e



dei compiti di cui all'allegato B della L.P. n. 3/2006, così modificata dalla L.P. n. 12/2014. Successivamente, negli anni 2017/2018 i rispettivi Consigli Comunali hanno approvato le singole convenzioni che riguardano la costituzione dei seguenti uffici in gestione associata :

- Servizio segreteria diviso in **due aree**, una comprendente i Comuni di Caldonazzo e Calceranica e l'altra il Comune di Tenna ;
- Servizio finanziario diviso in **tre aree** corrispondenti al servizio finanziario di ciascun comune e comprensivo di :
  - area stipendi/fiscale
- Servizio demografico e commercio (comune capofila Calceranica al Lago )
- Servizio tecnico (comune capofila Caldonazzo) comprensivo di:
  - Area gestione patrimonio e Cantiere
- ....Servizio tributi ( comune capofila Tenna)

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Tenna è quindi articolata in servizi, che sono unità operative costituite sulla base dei servizi erogati e delle competenze assegnate:

Non sono previste figure dirigenziali.

L'organico comunale di Tenna vede attualmente in servizio n.8 dipendenti a tempo indeterminato e n. 2 dipendenti "extraorganico".

### **Direttive generali per servizi in gestione associata**

#### **Norme comuni**

Spettano ai responsabili dei servizi/responsabili di procedimento 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 rientranti nelle proprie attribuzioni, ai sensi art. 6 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.;
- 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.

#### **Disciplina dei contratti**

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, 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, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); in particolare si richiama 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.

Nelle procedure inerenti l'affidamento degli appalti 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. come recentemente modificato dal D.p.p. 13-88/leg dd. 27.09.2018 , nonché 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 e alle Disposizioni integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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. In via esemplificativa si indicano gli elementi fondamentali che il provvedimento in questione deve contenere:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- la forma ( vedi capoverso successivo)
- la tipologia di procedura prescelta ( aperta, ristretta, negoziata previa pubblicazione bando di gara o senza bando di gara, cottimo fiduciario) ;
- il prezzo a base di gara;

- la durata ( comprensiva di eventuali rinnovi ) oppure termine di esecuzione;
- le sanzioni per l'inadempimento o il ritardato adempimento;
- le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolato speciale di appalto);
- il sistema di aggiudicazione prescelto. In caso di aggiudicazione con offerta economicamente più vantaggiosa vanno specificati "parametri e criteri di valutazione dell'offerta", il loro peso, le modalità di attribuzione dei punteggi e il contenuto dell'offerta tecnica ( artt. 16 e 17 LP 2/2016);
- (per lavori) la dichiarazione che gli operatori economici sono stati individuati nel rispetto della normativa vigente e, in particolare, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 54 del D.P.P. 11.5.2012, n. 9-84 Leg. e ss.mm. fornendo specifica motivazione nella eventuale ipotesi prevista dall'art. 54 quater;
- ( per servizi e forniture) la dichiarazione che gli operatori economici sono stati individuati nel rispetto della normativa vigente. In particolare, in particolare si richiama 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, le quali richiedono specifica motivazione nella eventuale ipotesi di deroga al principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti ;
- (solo per lavori ) la motivazione della mancata divisione in lotti;
- (solo per lavori ) eventuale motivazione nel caso non venga richiesta cauzione definitiva
- la previsione dell'esercizio della facoltà di consegna anticipata dell'opera o dell'esecuzione del contratto, fornendo adeguata specifica motivazione;
- in generale, nel provvedimento a contrarre va fornita specifica motivazione per ogni deroga che sia, naturalmente , permessa dalla normativa;
- infine, dovrà essere contenuta la dichiarazione che la ditta incaricata si impegna 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 Tenna, (pubblicato sul sito web del Comune – sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

Anche 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;
- contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata in caso di appalto servizi/forniture, aggiudicato a seguito di procedura ad evidenza pubblica, di importo superiore a 40.000;
- contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata in caso di appalto di lavori, aggiudicato a seguito di procedura ad evidenza pubblica, di importo superiore a 50.000;
- 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 Disposizioni 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, permuta, 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 pubblica 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

Nelle procedure di affidamento devono essere inoltre rispettate le norme in materia di **ricorso agli strumenti del mercato elettronico** da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Relativamente alle procedure effettuate 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. come modificato dalla Legge 30.12.2018 n. 145 art. 1 comma 130, che ha stabilito il principio secondo cui, per gli acquisti di **beni e servizi di importo**

**superiore a 5.000 euro** (il limite dei 5.000 euro è stato recepito a livello provinciale con LP 12.2.2019 n. 1 ) 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. Rimane ferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila ( LP 12.2.2019 n. 1 ) senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a.

#### Affidamenti di incarichi tecnici di importo inferiore alla soglia comunitaria

Occorre fare riferimento agli articoli 24 bis ("Procedura per l'affidamento diretto di incarichi"), modifica l'art. 25 ("Confronto concorrenziale per l'affidamento di incarichi") e 'art. 25 bis ("Criteri di selezione degli operatori economici e altre disposizioni comuni per l'affidamento di incarichi") del decreto del Presidente della Provincia 11 maggio 2012, n. 9-84/Leg come modificato dal D.p.p. n. 13-88/Leg di data 27 settembre 2018. In particolare si richiama la circolare del Dipartimento infrastrutture e mobilità che disciplina dettagliatamente la procedura che deve essere seguita per l'affidamento degli incarichi tecnici in forma diretta o mediante confronto concorrenziale, prot. n.D330/1.1-2010-70 del 26.10.2018.

Anche per il conferimento degli incarichi tecnici, va rispettato il **principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti (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).**

#### 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.

Indicativamente gli incarichi per l'acquisizione di pareri e valutazioni di ordine tecnico nelle materie attinenti a compiti istituzionali sono autorizzati con atto del Vicesegretario della gestione associata nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei disciplinari comunali; 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, previa istruttoria del Vicesegretario..

### Spese in economia

- 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. l'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia 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;
- III. le singole ordinazioni devono rispettare le seguenti prescrizioni:
  - a. non possono superare **l'importo di Euro 1.000,00; IVA inclusa**, o nel limite massimo degli stanziamenti rimanenti a bilancio, se inferiori. Per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa. Si ribadisce la necessità che le ordinazioni riguardino esclusivamente le tipologie di spesa previste dalla legge ( art. 32 LP 23/1990 e ss.mm.);
  - 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 che debba essere 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.;
- la determinazione 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 caricata sul programma "AttiNet" ai fini della apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario che avviene, di norma, entro 5 giorni dal caricamento del provvedimento sul programma;
- Relativamente alla determinazione a contrarre i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
- le determinazioni, una volta ottenuto il visto di regolarità contabile, vengono pubblicate mensilmente dal Servizio Segreteria all'Albo comunale ed inserite nell'elenco da pubblicare semestralmente nel sito dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente";

- l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato trimestralmente, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo ai sensi dell'art. 52 del Codice Enti locali;
- 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, permuta, 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 associato. 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.

#### Sistema 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, devono essere disciplinati con Regolamento 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. In particolare 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 art. 186, comma 2, lett. a) Codice Enti locali*)
- il controllo sulle società controllate e partecipate secondo quanto previsto dall'art. 10 del Regolamento.

Nelle more della approvazione del regolamento unitario per i comuni facenti parte della gestione associata, in attuazione della normativa suddetta, per l'anno 2019, si stabilisce quanto segue:

- il **controllo successivo di regolarità amministrativa** di cui all'art. 7 è svolto annualmente dal Vicesegretario e sarà effettuato a campione nella misura **del 10% delle determine** 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.

- Il **controllo di gestione** sarà effettuato sui programmi di bilancio inerenti gli investimenti verificando la realizzazione delle azioni previste nel prospetto Investimenti per azioni e obiettivi, come da allegato.

#### Gestione dei dati personali

Il Comune di Tenna 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 TENNA è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti, in relazione allo svolgimento di proprie attività istituzionali.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)  
2019-2021**

<b>Servizio segreteria associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna</b>
--

**SEGRETERIA –COMUNE DI TENNA**

**RISORSE FINANZIARE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese 2019-2021.

**RISORSE UMANE :** n. 1 Vicesegretario ad esaurimento Responsabile del servizio  
n. 1 assistente amministrativo, categoria C base

**RESPONSABILE: dott.ssa Francesca Pagano**

Al Vicesegretario comunale ad esaurimento 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 servizi.

L'incarico di responsabile anticorruzione e della trasparenza, nonché tutte le funzioni che la legge attribuisce al segretario comunale, sono attribuite per il Comune di Tenna al Vicesegretario comunale ad esaurimento.

Si precisa che le funzioni e gli atti attribuiti con il P.E.G. partono dal presupposto che il Comune essendo privo di figure dirigenziali può trasferire solo alcune delle funzioni direttive a funzionari di categoria non inferiore al C - livello base (art. 126 Codice degli Enti locali), per cui taluni atti posti a carico del Vicesegretario possono essere caratterizzati dalla trasversalità fra gli uffici comunali fermo restando che l'istruttoria degli stessi rimane in capo al responsabile del procedimento.

**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;
- provvedere alla gestione del sito internet istituzionale in collaborazione con gli altri servizi.

E' responsabile del protocollo generale, corrente e storico del Comune di Tenna, provvedendo alla sua tenuta mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio. Dispone l'assegnazione della posta in arrivo al comune di Tenna ai Servizi comunali, secondo la loro competenza.

E' responsabile della pubblicazione degli atti amministrativi all'Albo informatico del Comune di Tenna, secondo la normativa vigente, a cui provvede mediante l'ausilio dell'assistente amministrativo assegnato al Servizio.

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

E' responsabile dell'istruttoria relativa ai provvedimenti di liquidazione delle spese di rappresentanza per il Comune di Tenna.

Cura l'istruttoria relativa all'affidamento di incarichi legali per difesa in giudizio/consulenze per il Comune di Tenna, *di competenza della Giunta comunale.*

Cura altresì l'istruttoria relativa all'affidamento di incarichi tecnici professionali o l'affidamento di consulenza, studio e ricerca, *di competenza della Giunta comunale*

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

Svolge la funzione di Ufficiale Levatore dei protesti per il Comune di Tenna, accertando il mancato

pagamento di titoli di credito o mancata accettazione della tratta da parte del trattario e provvede alla loro trasmissione telematica alla competente Camera di Commercio.

#### GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE:

Cura la gestione del personale dipendente dal Comune di Tenna, 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;
  - ove istituito il servizio di reperibilità, sulla base delle distinte dei turni effettuati predisposte e consegnate dal servizio tecnico, liquida l'indennità spettante al personale comandato unitamente al lavoro straordinario prestato in caso di intervento;
  - l'indennità per lo svolgimento di attività tecniche;
  - 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- area stipendi;
- 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, nomina della commissione giudicatrice, ammissione/non ammissione dei candidati (*escluse l'approvazione dei verbali e delle graduatorie e la nomina dei vincitori dei pubblici concorsi 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 Vicesegretario 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. Provvede a:

- procedure di alienazione, acquisti e permuta beni immobili in collaborazione con il servizio tecnico competente per la parte relativa alle perizie di stima;
- procedure di atti di concessione, comodato, locazione beni immobili e fondi rustici secondo le direttive dell'Amministrazione;
- 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 personale 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:

- assume la funzione di C.U.C., provvedendo alla gestione di tutte le procedure di appalto/concessioni per i tre comuni associati, con esclusione di quelle per le quali è previsto il ricorso obbligatorio all'Apac. Tale funzione comporta l'espletamento di tutte le procedure di gara (*aperta, ristretta, negoziata e cottimo*) per i tre comuni, **con esclusione degli affidamenti diretti sino a € 46.400,00 per servizi e forniture e 50.000 per lavori e delle acquisizione economia**, per i quali provvedono i singoli comuni autonomamente. Più precisamente:
  - a) collabora con l'ente aderente alla corretta individuazione dei contenuti dello schema del contratto, tenendo conto che lo stesso deve garantire la piena rispondenza del lavoro, del servizio e della fornitura alle effettive esigenze degli enti interessati;
  - b) concorda con l'ente aderente la procedura di gara per la scelta del contraente;
  - c) collabora nella redazione del capitolato speciale;



- d) definisce, in collaborazione con l'ente aderente, il criterio di aggiudicazione ed eventuali atti aggiuntivi;
- f) redige gli atti di gara, ivi incluso il bando di gara, il disciplinare di gara e la lettera di invito;
- g) cura gli adempimenti relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici e la verifica del possesso dei requisiti di ordine generale e di capacità economico-finanziaria e tecnico-organizzativa, se richiesti;
- h) provvede all'aggiudicazione provvisoria e definitiva;
- i) cura gli eventuali contenziosi insorti in relazione alla procedura di affidamento, fornendo anche gli elementi tecnico-giuridici per la difesa in giudizio.

Per la ulteriore specificazione dei compiti che rimangono a carico del Responsabile del servizio e di quelli che restano di competenza del singolo ente aderente, si richiamano gli **articoli 4 e 5** della convenzione per la gestione associata del servizio Appalti approvata dai Consigli comunali di ciascun Ente nel mese di marzo 2016;

▪ gestisce gli **affidamenti diretti sino a € 46.400,00 per servizi e forniture e 50.000 per lavori e delle acquisizioni in economia** per il Comune di Tenna, adottando la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure medesime. A conclusione del procedimento di affidamento/aggiudicazione, il relativo capitolo viene gestito dai responsabili dei servizi ai quali è stato attribuito, secondo quanto previsto dalle allegate schede del PEG 2019-2021;

- 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;
- provvede alla tenuta del 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;
- fornisce consulenze in materia amministrativa
- gestisce le polizze assicurative con il supporto dell'Ufficio tecnico comunale per valutazioni di ordine tecnico e stima dei beni.

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

- designazione del Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione;
- designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- nomina del medico competente;
- designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.
- provvede all'acquisto del DPI per il personale operaio del Comune di Tenna;
- Rimane esclusa l'attività di competenza del Servizio tecnico per il quale datore di lavoro è il Responsabile del servizio stesso avendo la gestione del cantiere comunale nonché la vigilanza e il controllo del patrimonio.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016).

- Provvede, anche mediante l'affidamento di incarichi esterni, alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

ULTERIORI COMPETENZE:

- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- 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 del Comune di Tenna, ai sensi dell'art. 65 del Codice Enti locali, adotta i provvedimenti in via sostitutiva nei limiti delle proprie competenze.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Con decreto del Sindaco n. 341 del 2.3.2014 il vicesegretario comunale è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012 e ss.mm., nonché responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1, L.P. n. 10/2014 e ss.mm.

Nella sua qualità di 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, di competenza dell'assistente amministrativo, C base, assegnato al Servizio segreteria ;
- 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 2018-2020 approvato con deliberazione della Giunta comunale n.11 del 31.01.2018, la cui vigenza è stata prorogata anche per l'anno 2019 con delibera della Giunta comunale n.1 del 30.1.2019.

## 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.*
- *Garantire l'espletamento delle procedure di competenza in materia di contratti pubblici secondo criteri di efficienza ed economicità.*

## **Assistente amministrativo 36 ore – CAT. C BASE- Rag. Patrizia Gennari- RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO**

- Funzione di centralino telefonico
- Tenuta del protocollo, secondo le disposizioni del Vicesegretario ad esaurimento
- gestione atti deliberativi e determine ( secondo il programma condiviso delibere)
- Gestione delle ordinanze sindacali
- Gestione amministrativa del sito web (dominio, canone di manutenzione, ecc.) nonché del sito della trasparenza, secondo le indicazioni impartite dal Consorzio dei Comuni e sentito il Vicesegretario ad esaurimento;
- Disbrigo corrispondenza in uscita del servizio segreteria e organi comunali.

- Collabora con il Comitato di redazione per la predisposizione del notiziario comunale, qualora venga pubblicato
- liquida le spese per i servizi postali
- svolge la funzione di economo ed in particolare:

#### GESTIONE ECONOMATO

-controllo e tenuta registri incassi, versamento incassi presso il tesoriere 1 volta al mese, tenuta cassa economale ed effettuazione piccole spese economali, emissione buoni e rendiconto trimestrale con relativo provvedimento;  
 -rendiconti agenti contabili ;  
 -gestione, liquidazione e riparto diritti di segreteria, emissione provvedimento, impegno a bilancio;  
 -rendiconto annuale dei diritti di segreteria alla Provincia.

All'assistente amministrativo viene inoltre attribuita la **responsabilità dei seguenti procedimenti**, ivi compresa l'adozione del provvedimento finale che impegna l'Amministrazione comunale verso l'esterno e l'adozione di tutti gli atti esecutivi del provvedimento medesimo (per es. comunicazioni agli utenti ), ai sensi della L.R10/1998 e ss.mm e della L 241/1990 e ss.mm. :

- 1.assegnazione delle SALE di proprietà comunale del Comune di Tenna (la fase di accertamento e incasso verrà svolta da Responsabile Servizio Entrate)
- 2.assegnazione ORMEGGI presso pontile del Comune di Tenna ( la fase di accertamento e incasso verrà svolta da Responsabile Servizio Entrate)
3. acquisto/approvvigionamento – che non sia di competenza del vicesegretario – di beni e servizi di utilità al servizio
4. nell'ambito delle dotazioni assegnate dal bilancio di Tenna è responsabile della acquisizione del materiale didattico e di cancelleria e di materiali di altro genere necessari per il funzionamento della scuola materna di Tenna nonché all'acquisizione degli arredi e delle attrezzature necessaria al funzionamento della biblioteca sovracomunale- sede di Tenna.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196 è Responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla Legge.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nelle allegate schede di bilancio e con il rispetto dei criteri e priorità fissati dalla Giunta comunale.

**Obiettivi per l'anno incorso:** *garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale, per la parte di competenza.*

*Garantire la tempestiva, regolare e corretta gestione del sito web, adempiendo a tutte le prescrizioni previste in materia di "amministrazione trasparente".*

**Servizio finanziario associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna**

**Area SERVIZIO FINANZIARIO DI TENNA**

**RISORSE FINANZIARE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese 2019-2021.

**RISORSE UMANE** : n. 1 collaboratore contabile, Cat. C evoluto responsabile del servizio

**RESPONSABILE:** *dott.ssa Chiara Peghini*

*Collaboratore contabile, categoria C, livello evoluto*

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il responsabile del servizio esegue l'istruttoria di tutti i provvedimenti di competenza la cui approvazione è demandata alla Giunta comunale.

**COMPETENZE PER MATERIA**

**DOCUMENTI CONTABILI - ATTIVITA' DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DEL COMUNE DI TENNA :**

- 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;
- 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;
- tenuta ed aggiornamento dell'inventario comunale avvalendosi della collaborazione del servizio tecnico, fornendo, nel caso di affidamento a ditta esterna, i dati e le informazioni necessarie alla elaborazione/revisione del documento;
- gestione degli adempimenti connessi all'affidamento del servizio di Tesoreria (effettuato dal Vicesegretario) nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità.

**GESTIONE ENTRATE DEL COMUNE DI TENNA:**

- 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 eventuali 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;
- elaborazione di statistiche di pertinenza del Servizio finanziario.

#### LIQUIDAZIONI :

- 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;
- liquida i contributi ai Vigili del Fuoco nonché alle altre associazioni disposti dalla Giunta comunale ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione e del PEG;
  - approva i riparti e liquida le spese inerenti i servizi in convenzione per:
    - Gestione sovracomunale servizio di polizia municipale;
    - gestione sovracomunale servizio di custodia forestale;
    - gestione sovracomunale servizio biblioteca;
- provvede alla restituzione dei depositi cauzionali sulla base delle liberatorie dei servizi competenti;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e tributaria.

#### PROVENTI DEI SERVIZI ED ENTRATE PATRIMONIALI:

- per le tariffe dei servizi di acquedotto e fognatura e rifiuti, predispone i prospetti dei costi e ricavi ai fini della determinazione delle relative tariffe da parte del competente organo;
- funge da referente del Comune nei rapporti con la società AMNU e STET per le entrate affidate in gestione; approva i riparti dei costi di gestione del servizio e liquida le quote dovute alle rispettive scadenze;
- adotta i provvedimenti di competenza riguardanti rimborsi e sgravi tariffari in genere.
- predispone e adegua i regolamenti relativi alle entrate patrimoniali e gli atti amministrativi ad essi conseguenti;
- predispone la modulistica in materia entrate patrimoniali che non siano state attribuite agli altri servizi con il presente atto (domanda per usufruire dei servizi etc.);
- controlla le posizioni al fine del recupero evasione (emissione avvisi di mora, accertamento, formazione di ruoli coattivi, sgravi e rimborsi, invio questionari);
- elabora le controdeduzioni relative a reclami e ricorsi;

L'ufficio dovrà inoltre espletare attività di informazione agli utenti, attraverso mezzi informativi locali, sull'attività di coordinamento e sulle linee di controllo;

#### ULTERIORI COMPETENZE:

- contratti di assistenza e manutenzione dei software gestionali: contabilità finanziaria, allegati e certificati al bilancio, sistema gestione fatture elettroniche;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della giunta ed alle determinazioni dei servizi.

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

Il 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 2018-2020 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del 11 del 31.1.2018, la cui vigenza è stata prorogata anche per l'anno 2019 con delibera della Giunta comunale n.7 del 30.01.2019.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016).

- ■ Provvede alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, per la parte di competenza.

#### **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.*

,

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)  
2019-2021**

<b>Servizio finanziario associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna</b>
---

**Area FISCALE/STIPENDI**

**RISORSE FINANZIARE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese 2019-2021.

**RISORSE UMANE** : 1 collaboratore contabile categoria. C evoluto (responsabile del servizio Comune Calceranica)  
1 assistente contabile Cat C base (Comune Caldonazzo)

**RESPONSABILE:** sig. Giovanni Monfredini (*Comune Calceranica*)

*Collaboratore contabile, categoria C, livello evoluto*

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il responsabile del servizio esegue l'istruttoria di tutti i provvedimenti di competenza la cui approvazione è demandata alla Giunta comunale.

**COMPETENZE PER MATERIA**

**ADEMPIMENTI FISCALI**

E' **responsabile** ( con potere di firma, ove richiesto) degli **adempimenti fiscali**. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle dichiarazioni fiscali e degli atti connessi del comune.

Si occupa anche della fatturazione attiva sulla base delle comunicazioni/richieste dei servizi di merito, con esclusione della fatturazione eventualmente emessa automaticamente da procedure informatiche gestite dai servizi.

Tiene la **contabilità IVA del comune**.

**PERSONALE**

1. provvede al pagamento del trattamento economico ai dipendenti dell'Ente, degli elementi accessori dello stipendio nonché di indennità particolari, provvedendo ai relativi adempimenti contabili, previdenziali e fiscali. Provvede alla corresponsione dell'assegno per il nucleo familiare, nonché al pagamento del compenso per lavoro straordinario, sulla base della autorizzazione/liquidazione del ViceSegretario comunale.

2. Corrisponde il rimborso per l'indennità chilometrica ed i rimborsi spese spettanti ai dipendenti per missioni e viaggi di servizio autorizzati/liquidati dal segretario comunale. Liquidava pure il rimborso per l'indennità chilometrica ed i rimborsi spese spettanti al ViceSegretario, autorizzati dal Sindaco.

3. Provvede alla tenuta delle cartelle personali del personale. Predispose gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede l'eventuale rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente in comando o che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

**AMMINISTRATORI**

1. corrisponde le indennità di carica. 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.

2. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori , *autorizzati dal Sindaco* secondo le modalità previste dall'articolo 84 Dlgs. 18.8.2000 n. 267.

*Rimane infatti di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei Consiglieri Comunali nell'ambito del territorio regionale e di competenza della Giunta l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori e dei Consiglieri Comunali fuori del territorio regionale.*

#### ULTERIORI COMPETENZE:

- contratti di assistenza e manutenzione dei software gestionali: contabilità finanziaria, allegati e certificati al bilancio, sistema gestione fatture elettroniche;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della giunta ed alle determinazioni dei servizi.

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

Il 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 2018-2020 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del 11 del 31.1.2018, la cui vigenza è stata prorogata anche per l'anno 2019 con delibera della Giunta comunale n.7 del 30.01.2019.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016).

- Provvede alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, per la parte di competenza

#### 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 dei procedimenti assegnati con criteri di efficienza ed economicità, attivandosi con rapidità nel recupero delle somme di spettanza comunale.*
-



**Servizio TRIBUTI associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna**

**RISORSE FINANZIARE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese 2019-2021.

**RISORSE UMANE** : N. 1 collaboratore contabile, Cat. C evoluto quale responsabile del Servizio  
Assistente tecnico Cat. C base (Comune Caldonazzo)

**RESPONSABILE:** *dott.ssa Chiara Peghini (Comune Tenna)*

*Collaboratore contabile, categoria C, livello evoluto*

Rientrano nei compiti del Servizio Tributi associato tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

**COMPETENZA PER MATERIA**

**COORDINAMENTO DEL SERVIZIO:**

Alla Responsabile del Servizio, dott.ssa Chiara Peghini, spetta la **direzione e coordinamento** del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto.

Nell'ambito di tale funzione al Responsabile spetta:

- svolgere funzioni di coordinamento e di impulso del personale eventualmente assegnato al servizio, finalizzate ad uniformare le tecniche operative ed organizzative del servizio stesso;
- elaborare i programmi di attività per migliorare l'attività svolta dal servizio medesimo;
- adottare tutti gli atti gestionali inerenti le funzioni e i procedimenti di seguito indicati ivi inclusa la relativa sottoscrizione.

**TRIBUTI**

E' responsabile della adozione dei provvedimenti o dell'espressione del parere di merito relativo alle deliberazioni delle Giunte o Consigli dei comuni di Caldonazzo, Calceranica e Tenna concernenti IMIS, ICI e IMU, TASI E IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI in ordine a :

- la gestione ordinaria dei tributi comunali (liquidazione, accertamento, riscossione e atti/procedimenti connessi);
- la predisposizione e l'adeguamento unitario dei regolamenti relativi ai tributi comunali degli atti amministrativi ad essi conseguenti;
- l'espletamento della istruttoria relativa alla determinazione delle aliquote dei singoli tributi;
- il controllo delle posizioni rilevanti ai fini fiscali e recupero evasione (emissione avvisi di liquidazione, accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, formazione di ruoli coattivi, sgravi e rimborsi, invio questionari);
- determinazione delle modalità di esecuzione dei versamenti;
- l'elaborazione delle contro deduzioni relative a ricorsi tributari;
- predisposizione degli atti di irrogazione delle sanzioni amministrative tenendo conto della situazione oggettiva del contribuente.

L'ufficio centrale dovrà espletare le seguenti attività per i tre comuni aderenti alla gestione associata:

- garantire attività di Front Office, con le modalità e frequenza indicate per ciascun comune dalla conferenza dei Sindaci;
- incontri con studi professionali ed associazioni di categoria per uniformare le modalità di comportamento e programmare un'attività di collaborazione;
- informazione ai contribuenti, attraverso mezzi informativi locali, sull'attività di coordinamento e sulle linee di controllo;
- studio e predisposizione della modulistica con l'obiettivo, tra l'altro, di inviare al contribuente il bollettino con la quantificazione esatta dell'importo da versare.

Cura la posta in arrivo ed è responsabile della registrazione mediante protocollo informatico della posta in partenza, nei settori di propria competenza. Ai sensi del Decreto Legislativo 30.06.2003 n. 196. E' Incaricato del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

E' responsabile altresì dell'accesso alla documentazione amministrativa nei settori di propria competenza, ammettendo o negando l'accesso stesso ai sensi di quanto previsto dalla normativa in materia.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti dalle allegate schede di bilancio e con il rispetto dei criteri e priorità fissati dalla Giunta comunale .

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

Il 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 2018-2020 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 11 del 31.1.2018, la cui vigenza è stata prorogata anche per l'anno 2019 con delibera della Giunta comunale n.7 del 30.01.2019.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016).

- Provvede alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, per la parte di competenza

#### 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 dei tributi comunali con criteri di efficienza ed economicità, attivandosi con rapidità nel recupero delle somme di spettanza comunale.*

**Servizio tecnico associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna**

**RISORSE FINANZIARE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese 2019-2021.

**RISORSE UMANE :**

- n. 1 collaboratore tecnico, categoria c evoluto ( Responsabile del servizio)(Comune Caldonazzo)
- n. 1 assistente amministrativo, categoria C base;(Comune Caldonazzo)
- n. 3 assistenti tecnici cat. C Base (2 Comune Caldonazzo e 1 Comune Tenna)
- n. 1 collaboratore tecnico categoria C evoluto (responsabile Area Patrimonio/cantiere)(Comune Calceranica)

**RESPONSABILE:** *geom.Pradi Stefano (Comune Caldonazzo)*

*collaboratore tecnico, categoria C evoluto*

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tecnico, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il responsabile del servizio esegue l'istruttoria di tutti i provvedimenti di competenza la cui approvazione è demandata alla Giunta comunale.

**COMPETENZE PER MATERIA**

**COORDINAMENTO DEL SERVIZIO:**

Al Responsabile del Servizio, Geom. Stefano Pradi, spetta la **direzione e coordinamento** del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto.

**SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA:**

- **cura l'istruttoria** in materia di rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie e nonché di atti in materia di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia previsti dalla normativa in materia, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del DPR n. 3/L/2005 (ora art. 5, comma 2, del Codice Enti locali).

In particolare:

- rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, provvedimenti di diniego, varianti, vulture, sospensioni, proroghe, sanatorie e deroghe;
- rilascio autorizzazioni ai fini della tutela del paesaggio di competenza comunale;
- 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, rimessa in pristino, ingiunzione al pagamento della sanzione amministrativa, demolizione e acquisizione delle opere abusive.
- emissione provvedimenti di rilascio o diniego di condoni.
- accertamento della conformità urbanistica delle opere realizzate, comprese le opere pubbliche;
- 

*Rimane di competenza del Sindaco, o suo delegato, la firma del provvedimento finale relativo alle materie sopraelencate.*

Sono inoltre attribuite le competenze in merito alle seguenti attività:

- determinazione del contributo di concessione, verifica dei casi di esenzione adottando i provvedimenti di concessione del beneficio e stipulando le relative convenzioni, rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- emissione certificati di destinazione urbanistica;
- rilascio dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie, ai fini dell'applicazione delle agevolazioni I.V.A.;
- rilascio di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative alla materia dell'edilizia e dell'urbanistica;
- autorizzazione all'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture ecc., nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;

- rilascio autorizzazione all'allacciamento idrico e allo scarico ed eventuali provvedimenti di diniego, varianti, annullamenti, sospensioni.

#### SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI:

- istruttoria, nei casi in cui non sia di competenza del vicesegretario, dei provvedimenti in materia di lavori pubblici spettanti alla Giunta comunale;
- con riferimento alle direttive generali riguardanti la disciplina dei contratti, adozione degli atti necessari all'esecuzione dei lavori pubblici e forniture nei procedimenti di competenza.
- redazione perizie di lavori per interventi di manutenzione straordinaria da realizzare in economia;
- approvazione varianti nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approvazione nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- emissione certificati di pagamento;
- concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- all'applicazione delle penali se dovuta;
- approvazione dei certificati di collaudo e di regolare esecuzione delle opere pubbliche e relative contabilità finali; svincolo delle cauzioni di garanzie e dei depositi cauzionali;
- rilascio certificato di esecuzione dei lavori (*art. 22, comma 7, D.P.R. n. 34/2000*) al fine della qualificazione delle imprese, contenente la dichiarazione che i lavori eseguiti sono stati realizzati regolarmente e con buon esito;
- approvazione del prospetto finale della spesa sostenuta per opere pubbliche, anche ai fini di rendicontazione e per le richieste di saldo dei contributi provinciali;
- assunzione dei provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori a norma di legge, sia nella fase di progettazione che nella fase di esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento;
- gestione delle procedure espropriative, fatta eccezione per gli atti riservati al Sindaco o al Vicesegretario dalla vigente legge, se non espressamente delegati, comprese le attività di stima e frazionamento (laddove la strumentazione tecnica lo consenta), la liquidazione delle indennità, le procedure per l'intavolazione dei beni;
- è responsabile degli adempimenti richiesti dall'Osservatorio dei lavori pubblici, a norma delle disposizioni normativa nazionali e provinciali in materia.

Inoltre:

- Redige stime di beni mobili ed immobili.
- elabora i calcoli per il riparto delle spese di gestione degli edifici e sale pubbliche concesse in uso ad altri soggetti;
- gestisce i rapporti e delle comunicazioni con gli Uffici Catasto e Tavolare per qualsiasi procedura inerente gli immobili comunali.
- fornisce il proprio supporto nella gestione del patrimonio immobiliare e nelle procedure di alienazione, acquisizione, permuta, concessione, comodato, locazione, affittanza dei beni, fornendo pareri, valutazioni e stime;
- predispone delle istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio; procedure di accatastamento dei beni immobili e presentazione istanza all'ufficio competente.

Cura la redazione e l'approvazione dei progetti socialmente utili dell'Agenzia del Lavoro, nonché la loro gestione, dopo l'affidamento all'operatore economico.

Coordina il gruppo di valutazione dei rischi e le attività di pronto intervento e somma urgenza in caso di calamità pubbliche in applicazione del Piano comunale della prevenzione dei Rischi approvato da ciascuno dei comuni aderenti alla gestione associata.

Infine provvede all'espletamento della attività istruttoria concernente i provvedimenti in **materia di pianificazione urbanistica** :

#### ALTRE COMPETENZE:

- gestione delle spese a calcolo, nei limiti dei fondi assegnati, 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 del Servizio finanziario;
- gestione delle risorse direttamente assegnate per conto di altri servizi, per i quali funge da servizio di supporto, e delle quali è direttamente responsabile, adottando le relative determinazioni di impegno e liquidazione delle spese con tempestività e nel rispetto delle scadenze eventualmente prefissate;
- nelle materie devolute alla sua competenza compila e predispone dati e statistiche, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- rilascia, nelle materie di propria competenza e 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 dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo.

## ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile del servizio tecnico:

- 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 relativa 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 2018-2020 approvato con deliberazione Giunta comunale n. 11 del 31.1.2018, la cui vigenza è stata prorogata anche per l'anno 2019 con delibera della Giunta comunale n.7 del 30.01.2019.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016).

- Provvede alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, per la parte di competenza.

### **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.*
- *Espletare le funzioni di tutela del territorio e di gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione delle norme.*
- *Gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata avvalendosi per la parte istruttoria del personale messo a disposizione, semplificando e razionalizzando i procedimenti inerenti il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie, operando ai fini della riduzione dei tempi di attesa dei provvedimenti.*
  - *Controlli e verifiche in merito al calcolo dei contributi di concessione, eventuale conguaglio o restituzione.*
  - *per le opere pubbliche eventualmente affidate all'ufficio è verificata la corretta esecuzione dei lavori appaltati; per quanto attiene le opere seguite da tecnici esterni si verifica la tempestiva e regolare presentazione degli atti, quali, ad esempio, la contabilità dei lavori.*

<b>Servizio tecnico associato tra i comuni di Caldonazzo, Calceranica al Lago e Tenna</b>
---

**AREA MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO/CANTIERE COMUNALE.**

**RISORSE FINANZIARE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese 2019-2021.

**RISORSE UMANE** : 1 collaboratore tecnico categoria. C evoluto responsabile del servizio (Comune Calceranica)  
1 assistente tecnico categoria C base (Comune Caldonazzo)

**RESPONSABILE:** geom. Marco Dorigoni (*Comune Calceranica*)

*Collaboratore tecnico, categoria C, livello evoluto*

**MANUTENZIONE/GESTIONE PATRIMONIO**

Ai sensi dell'art. 32 della L.P. 23/1990 nonché dell'art. 16 del D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/Leg. , il Responsabile dell'AREA provvede alla procedura di scelta del contraente, in conformità a quanto richiamato in materia dal presente atto, approvando i relativi provvedimenti o esprimendo il parere tecnico amministrativo su atti deliberativi di competenza degli organi collegiali, relativi a:

manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;

riparazioni e manutenzioni di veicoli ed acquisti di ricambi, combustibili e lubrificanti;

manutenzione e riparazione di mobili e attrezzature;

piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice trasporti, spedizioni e facchinaggio.

Nell'ambito delle dotazioni e degli obiettivi assegnati nei Programmi, e qualora non vi sia in essere un contratto di appalto esterno con operatore economico specializzato, provvede per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali (strade, rete dell'illuminazione pubblica, parchi, aiuole, spiagge, scuola elementare, strutture sportive, cimitero, immobili, boschi, ecc.), dell'acquedotto e della fognatura, predisponendo con proprio provvedimento, sempre nel rispetto delle direttive in materia di contratti sovrindenariati, per l'acquisto del materiale necessario, per il conferimento delle prestazioni di servizi e per i noleggi di attrezzature e provvedendo alla gestione del personale addetto, qualora tale attività non sia stata appaltata esternamente .

E' responsabile per il compimento degli atti di gestione necessari per il corretto funzionamento degli impianti termici ed elettrici degli immobili comunali e – in generale – degli impianti di interesse comunale, ivi compresi gli impianti di elevazione .

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Ai sensi dell'art. 33 del Regolamento comunale di contabilità provvede alla liquidazione delle spese, nelle materie di propria competenza, nella forma stabilita dal Regolamento stesso, dopo aver verificato la regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e la corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, alla quantità, ai prezzi, ai termini ed alle altre condizioni pattuite. Lo trasmette poi per competenza al Servizio finanziario.

**ATTIVITA' VARIE Area patrimonio/cantiere**

Gestioni in economia:

- manutenzione e conservazione delle strutture ed infrastrutture comunali;
- organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione della rete stradale, dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), delle aree verdi, delle strutture sportive, dei cimiteri, degli edifici comunali, comprese le procedure di affidamento dei servizi medesimi e conseguenti impegni di spesa, provvedendo nelle gestioni in economia all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del

personale addetto;

- gestione dei servizi e adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione di spese indispensabili a garantire un adeguato loro funzionamento in base agli eventuali regolamenti e indirizzi dell'Amministrazione, individuando la migliore soluzione tra la gestione in economica, avvalendosi soprattutto delle prestazioni degli operai e l'affidamento a ditta esterna specializzata;
- gestione del cantiere comunale provvedendo all'acquisto e liquidazione del materiale di consumo per le diverse necessità;
- Servizi appaltati a terzi: adotta i provvedimenti per la liquidazione delle spese nel rispetto delle condizioni contrattuali; è il referente dell'Amministrazione e della ditta esecutrice, opera per garantire la buona esecuzione e il risultato finale del servizio secondo standard quali-quantitativi predefiniti.

Al cantiere comunale compete:

- manutenzione ordinaria di tutto il patrimonio comunale (immobili, strade, parchi, impianti di illuminazione pubblica, reti di fognatura ed acque bianche, ecc.) ivi compresa la predisposizione degli atti necessari per la gestione manutentiva del patrimonio;
- manutenzioni straordinarie e riparazioni individuate e valutate dal responsabile dell'area di volta in volta, ivi compresi i lavori elettrici che dovranno essere eseguiti da personale in possesso della necessaria qualificazione professionale ed esperienza.
- spazzamento dalla neve di strade e marciapiedi, sabbiatura;
- manutenzione di mezzi ed attrezzature in dotazione;
  
- **ULTERIORI COMPETENZE:**
- ▪ contratti di assistenza e manutenzione dei software gestionali: contabilità finanziaria, allegati e certificati al bilancio, sistema gestione fatture elettroniche;
- ▪ adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- ▪ assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della giunta ed alle determinazioni dei servizi.

## ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile del servizio tecnico:

- 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 relativa 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 2018-2020 approvato con deliberazione Giunta comunale n. 11 del 31.1.2018, la cui vigenza è stata prorogata anche per l'anno 2019 con delibera della Giunta comunale n.7 del 30.01.2019.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016).

- Provvede alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, per la parte di competenza

## Obiettivi generali previsti per l'anno in corso:

- *curare 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.*
- *garantire la tempestiva esecuzione degli interventi di sfalcio e pulizia parchi, pulizia spiagge e strade, sgombero neve;*
- *garantire adeguata manutenzione dell'acquedotto, della fognatura e dell'illuminazione pubblica.*
- *Gestire il cantiere comunale ottimizzando le risorse umane e strumentali a disposizione*

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)  
2019-2021

**SERVIZIO DEMOGRAFICO**

**RISORSE FINANZIARE:** vedi allegato PEG di previsione entrate e spese 2019-2021.

**RISORSE UMANE :**

- n. 1 collaboratore amministrativo, categoria c evoluto ( Responsabile del servizio) (Comune di Calceranica)
- n. 3 assistenti amministrativi, categoria C base(1 Comune di Caldonazzo, 1 Calceranica e 1 Tenna)
- n. 1 coadiutore amministrativo, categoria B evoluto (Comune Calceranica)

**RESPONSABILE: sig. Martinelli Maurizio** (Comune di Calceranica)

*collaboratore amministrativo, categoria C evoluto*

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tecnico, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il responsabile del servizio esegue l'istruttoria di tutti i provvedimenti di competenza la cui approvazione è demandata alla Giunta comunale.

**COMPETENZE PER MATERIA**

**COORDINAMENTO DEL SERVIZIO:**

Al Responsabile del Servizio, sig. Maurizio Martinelli, spetta la **direzione e coordinamento** del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti, fatto salvo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente atto.

Le attività del settore DEMOGRAFICO comprendono:

- la tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati;
- il servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- la cura degli atti di stato civile in tutte le fasi in cui sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo *status civitatis*; la tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo; i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero
- la tenuta e revisione delle liste elettorali; le procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, gestione elezioni e referendum (fatte salve le competenze in materia attribuite al Segretario / Vice segretario comunale); la cura dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, il Commissariato del Governo, la Procura della Repubblica e la Regione;
- la tenuta e aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e le proposte di aggiornamento albo dei presidenti di seggio elettorale;
- la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti; il coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti;
- consultazioni elettorali: predispone i rendiconti delle spese sostenute curando l'invio al competente organo della documentazione richiesta ai fini del rimborso della spesa entro i termini stabiliti;
- il rilascio delle carte di identità, pratiche per passaporti, lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti;
- l'autenticazione degli atti relativi all'alienazione o alla costituzione di diritti di garanzia su beni mobili registrati e rimorchi, ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248);
- la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;



- il rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria: autorizzazione alla inumazione o tumulazione di cadavere (art. 74 D.P.R. 396/2000); autorizzazione alla cremazione (art. 3 L. 30.03.2001, n. 130); autorizzazione all'affidamento ai familiari delle ceneri di persona defunta, per la conservazione in abitazioni private e conservazione delle ceneri, secondo le modalità e procedure stabilite dall'Amministrazione comunale;
- ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 31 e 32 del DPR n. 01.02.2005 n. 5/L;
- la gestione dei matrimoni civili in luoghi diversi dalla sede comunale, sulla base di apposito disciplinare approvato dall'Amministrazione.

Le attività del settore AFFARI ECONOMICI comprendono:

- i provvedimenti di autorizzazione, concessione, licenze, o analoghi per l'esercizio della attività, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, in collaborazione con l'ufficio tecnico e gli operatori con compiti di vigilanza, o di altri responsabili di servizio per quanto di competenza specifica.
- Rimangono attribuite al Sindaco le competenze specifiche in qualità di Autorità di P.S. o Autorità Sanitaria Locale, o di responsabile dell'azione di governo del Comune.

- **ULTERIORI COMPETENZE:**

- ▪ contratti di assistenza e manutenzione dei software gestionali: contabilità finanziaria, allegati e certificati al bilancio, sistema gestione fatture elettroniche;
- ▪ adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- ▪ assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della giunta ed alle determinazioni dei servizi.

## ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile del servizio tecnico:

- 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 relativa 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 2018-2020 approvato con deliberazione Giunta comunale n. 11 del 31.1.2018, la cui vigenza è stata prorogata anche per l'anno 2019 con delibera della Giunta comunale n.7 del 30.01.2019.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016).

- Provvede alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali, per la parte di competenza.

## **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.*
- *Gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti di competenza avvalendosi per la parte istruttoria del personale messo a disposizione, semplificando e razionalizzando i procedimenti operando ai fini della riduzione dei tempi di attesa dei provvedimenti medesimi.*

## COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

Alla Giunta Comunale spettano le seguenti competenze:

### PERSONALE:

- approvazione accordi sindacali decentrati;
- approvazione dei verbali delle commissioni giudicatrici e nomina dei vincitori dei pubblici concorsi;
- valutazione del periodo di prova, previo parere del Segretario / Vice segretario comunale;
- la modifica della pianta organica e l'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione e/o ristrutturazione dei servizi;
- i provvedimenti di riqualificazione del personale;
- i provvedimenti per il ricorso alla mobilità;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- la riammissione in servizio;
- la determinazione dei criteri per la corresponsione delle indennità variabili e dei compensi per la produttività e per il miglioramento dei servizi;
- l'autorizzazione all'espletamento di attività extra istituzionali compatibili da parte del Segretario / Vice segretario comunale, ad eccezione dell'assunzione di incarichi in pubblici concorsi o pubbliche selezioni, di competenza del Sindaco, in quanto esercizio di pubblica funzione.

### INCARICHI

Nel rispetto delle regole fissate dalla normativa in materia di incarichi esterni, la cui applicazione compete al responsabile del procedimento, Vicesegretario, alla Giunta compete:

- l'affidamento degli incarichi di progettazione e direzione lavori;
- la nomina dei professionisti incaricati di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- l'affidamento degli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la promozione o resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori e la decisione in merito all'abbandono della causa; gli incarichi legali per ricorso a procedure esecutive e fallimentari, gli incarichi di consulenza in materia legale;
- l'approvazione di atti di transazione per la soluzione di controversie.

### OPERE PUBBLICHE:

- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche (*non di competenza del Consiglio comunale*) e delle perizie predisposte dall'ufficio tecnico;
  - l'approvazione delle varianti progettuali che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio Tecnico;
  - l'autorizzazioni al piano delle espropriazioni;
- l'approvazione di accordi transattivi e degli accordi bonari a norma delle vigenti disposizioni.

### PATRIMONIO:

- gli atti di disposizione del patrimonio immobiliare: alienazioni, acquisti, permuta, costituzione di diritti reali, affitto, locazione e concessione di beni immobili, sulla base di apposite perizie di stima, avvalendosi del servizio tecnico e del vicesegretario, ognuno per la parte di competenza della attività di istruttoria, rilievi, visure, relazioni, perizie di stima, determinando inoltre la forma del contratto, l'autorizzazione alla stipulazione ed il soggetto rogante, indicando quando per ragioni di opportunità l'atto debba essere ricevuto da un notaio;
- gli atti di classificazione/declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio comunale che implicino trasferimento di proprietà o altro diritto reale, fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico;
- l'accettazione di eredità e donazioni.

### ALTRI ATTI:

- le iniziative a carattere discrezionale nei settori istruzione, cultura, sport, turismo, gestione territorio e ambiente, sociale, sviluppo economico ed i relativi atti di indirizzo;
- l'erogazione di contributi ad enti, associazioni e privati, a contenuto discrezionale;
- l'adozione di atti relativi agli amministratori che non rientrano nella competenza di altri organi o funzionari;

- l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti;
- la partecipazione del Comune a società di capitali e l'acquisto di azioni;
- altri atti di amministrazione attiva che comportino scelte altamente discrezionali, che non siano definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione.

#### SPESE DI RAPPRESENTANZA:

Ai sensi dell'art. 214 del Codice degli enti locali *“sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del comune, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività”*.

In base all'art. 215 del medesimo Codice:

1. La gestione delle spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione, è affidata alla giunta comunale *nel rispetto di quanto stabilito nel successivo comma 2 e delle disposizioni eventualmente fissate da apposito provvedimento del consiglio comunale.*
2. Sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti:
  - a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo;
  - b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;
  - c) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;
  - d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;
  - e) gemellaggi con altri comuni;
  - f) scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
  - g) inaugurazione di opere pubbliche;
  - h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;
  - i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.

\* \* \* \* \*