



**COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA**  
**Provincia di Trento**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**2022-2024**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 32 di data 31.03.2022

IL SEGRETARIO  
dott.ssa Paola Gallina  
*Firmato digitalmente*

## **RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG**

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D.Lgs. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il **Piano esecutivo di gestione (PEG)**, disciplinato anzitutto dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige.

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.

L'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto del 2000 n. 267 citato prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- **al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati**, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- nel PEG è contenuto **il piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

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

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

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

Con il PEG, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio.

Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i responsabili dei Servizi dell'Ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida **la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi**. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

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

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
- le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
- le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati **gli obiettivi esecutivi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a. la puntuale programmazione operativa;
- b. l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c. la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati. Il PEG li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli funzionari per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente **alla valenza triennale del PEG**, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario.

In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, il PEG consente pertanto un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

### **Il sistema delle competenze**

Il DUP individua, elenca e specifica le **spese** e gli **obiettivi** che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per **MISSIONI**, all'interno delle quali sono individuati i diversi **PROGRAMMI**, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile. Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni saranno individuati:

- i funzionari responsabili dell'attività e degli obiettivi;
- gli obiettivi di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti, dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i responsabili dei Servizi, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

Il PEG prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (Responsabili dei Servizi), che si possono definire come "centri finali", cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei **Centri di costo**, individuati sostanzialmente negli uffici/funzionari subordinati in linea gerarchica, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell'ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

Preme in proposito richiamare l'art. 5 "Contenuto dello statuto" del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., che testualmente prevede: "1. *Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa.* 2. *Nei comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscano 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 a 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".*

A tale riguardo si richiamano i seguenti articoli dello Statuto comunale, approvato con delibera del Consiglio comunale n. 3 dd. 17.02.1994, in seguito modificato con deliberazione consiliare n. 22 dd. 17.05.1994, con deliberazione consiliare n. 30 dd. 23.06.1994, con deliberazione consiliare n. 19 dd. 12.04.1995, con deliberazione consiliare n. 30 dd. 28.12.2006, con deliberazione consiliare n. 24 dd. 22.09.2014 e con deliberazione consiliare n. 10 dd. 29.02.2016, che testualmente prevedono:

## **ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA**

### **ART. 26 - PRINCIPI**

1. *L'ordinamento degli uffici si ispira a principi di efficienza organizzativa, di decentramento organizzativo, gestionale e operativo, nonché di economicità di gestione e di responsabilità personale, allo scopo di conseguire la massima efficacia nei risultati e la ottimizzazione dei servizi resi alla Comunità.*
2. *L'organizzazione ed il funzionamento delle strutture devono rispondere ad esigenze di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso dei cittadini all'informazione e agli atti del Comune.*
3. *L'assetto organizzativo si informa ai criteri della gestione per obiettivi, del collegamento fra flussi informativi e responsabilità decisionali, della corresponsabilizzazione di tutto il personale per il perseguimento degli obiettivi, della verifica dei risultati conseguiti, dell'incentivazione collegata agli obiettivi raggiunti ed alla crescita della qualificazione professionale.*

## **ART. 27 – FORMA DI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

- 1. Fatto salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo, al Segretario comunale spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, compresa l'adozione degli atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.*
- 2. Fatto salvo quanto previsto dai commi 3 e 4 del presente articolo, il Segretario è responsabile del risultato dell'attività svolta dal Comune, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.*
- 3. Alcune delle funzioni di cui al comma 1, possono essere attribuite, nei limiti stabiliti dalla legge, a dipendenti, che assumono la responsabilità di cui al comma 2 in relazione alle specifiche competenze conferite.*
- 4. Gli articoli 30 e 31 del presente Statuto, attribuiscono alcuni degli atti connessi all'esercizio delle funzioni di cui al comma 1 alla competenza ed alla responsabilità rispettivamente del Sindaco e della Giunta.*

## **ART. 28 – ORGANIZZAZIONE**

- 1. Il Comune, con regolamento, definisce l'articolazione della propria struttura organizzativa.*
- 2. La Giunta comunale, sulla base dell'articolazione organizzativa del Comune:*
  - a) attribuisce le funzioni di cui all'articolo 34 comma 3;*
  - b) individua la competenza all'adozione degli atti inerenti alle funzioni di cui all'articolo 31 commi 2 e 3;*
  - c) individua le responsabilità ed i poteri in ordine all'attività istruttoria e ad ogni altro adempimento procedimentale;*
  - d) chiarisce i limiti alla delega delle competenze di cui alle lettere a), b) e c) del presente comma.*
- 3. Il Sindaco nomina i preposti alle strutture organizzative dell'Ente, cui competono le funzioni di cui al comma 2 lettera a) e per quanto non di competenza del Segretario, l'adozione degli atti di cui al comma 2 lettera b) ed i poteri e le responsabilità di cui al comma 2 lettera c).*
- 4. La Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna obiettivi al Segretario comunale ed ai preposti alle strutture organizzative cui siano attribuite funzioni e atti di gestione, unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il rispettivo conseguimento.*

## **ART. 29 - ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DEL SINDACO**

- 1. Il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente.*
- 2. Al Sindaco è inoltre attribuita la competenza a:*
  - a) rilasciare le autorizzazioni;*
  - b) adottare le ordinanze;*
  - c) stipulare gli accordi ed i contratti;*
  - d) adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;*
  - e) adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.*
- 3. Gli atti di cui al comma 1 e di cui al comma 2 lettere a), b), c) ed e) attribuiti al Sindaco in qualità di capo dell'Amministrazione, possono essere delegati ad Assessori o soggetti contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.*
- 4. Il Sindaco e/o gli Assessori, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di cui al presente articolo, si avvalgono della collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che rilasciano i pareri ad essi richiesti e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.*

## **ART. 30 ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA**

- 1. La Giunta comunale, ove non diversamente disposto e fatto salvo quanto già previsto dall'art. 16:*
  - a) gestisce il fondo spese di rappresentanza;*
  - b) delibera i ricorsi e gli appelli del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;*
  - c) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;*
  - d) affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne;*
  - e) concede i sussidi o i contributi comunque denominati;*
  - f) fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;*
  - g) definisce i criteri per l'individuazione del contraente, ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;*
  - h) nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;*
  - i) adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.*
- 2. La Giunta comunale, con propria deliberazione, può delegare le competenze di cui al comma 1 al Segretario comunale o a soggetti preposti ad una struttura organizzativa del Comune.*
- 3. Alla Giunta, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di cui al comma 1, è assicurata la collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall'ordinamento vigente sulle proposte di deliberazione e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.*

## **ART. 31 – IL SEGRETARIO COMUNALE**

1. *Il Segretario comunale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.*
2. *Il Segretario comunale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo.*
3. *Il Segretario comunale, oltre alle funzioni di cui all'articolo 31 commi 2 e 3:*
  - a) *partecipa alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne redige i verbali apponendovi la propria firma;*
  - b) *coordina le strutture organizzative del Comune, cura l'attuazione dei provvedimenti e provvede per la loro pubblicazione ed ai relativi atti esecutivi;*
  - c) *presta alle strutture organizzative consulenza giuridica, ne coordina l'attività e in assenza di disposizioni regolamentari al riguardo, dirime eventuali conflitti di competenza;*
  - d) *in assenza di disposizioni è responsabile dell'istruttoria di tutti gli atti rimessi alla competenza del Comune, fatta salva la possibilità di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;*
  - e) *roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;*
  - f) *esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.*
4. *Con Regolamento sono disciplinati i rapporti di coordinamento tra il Segretario ed i preposti alle strutture organizzative, distinguendone le responsabilità e salvaguardando la reciproca professionalità.*

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI ROVERE' DELLA LUNA.**

L'organigramma della Pianta organica individua un disegno organizzativo che attua i seguenti principi generali:

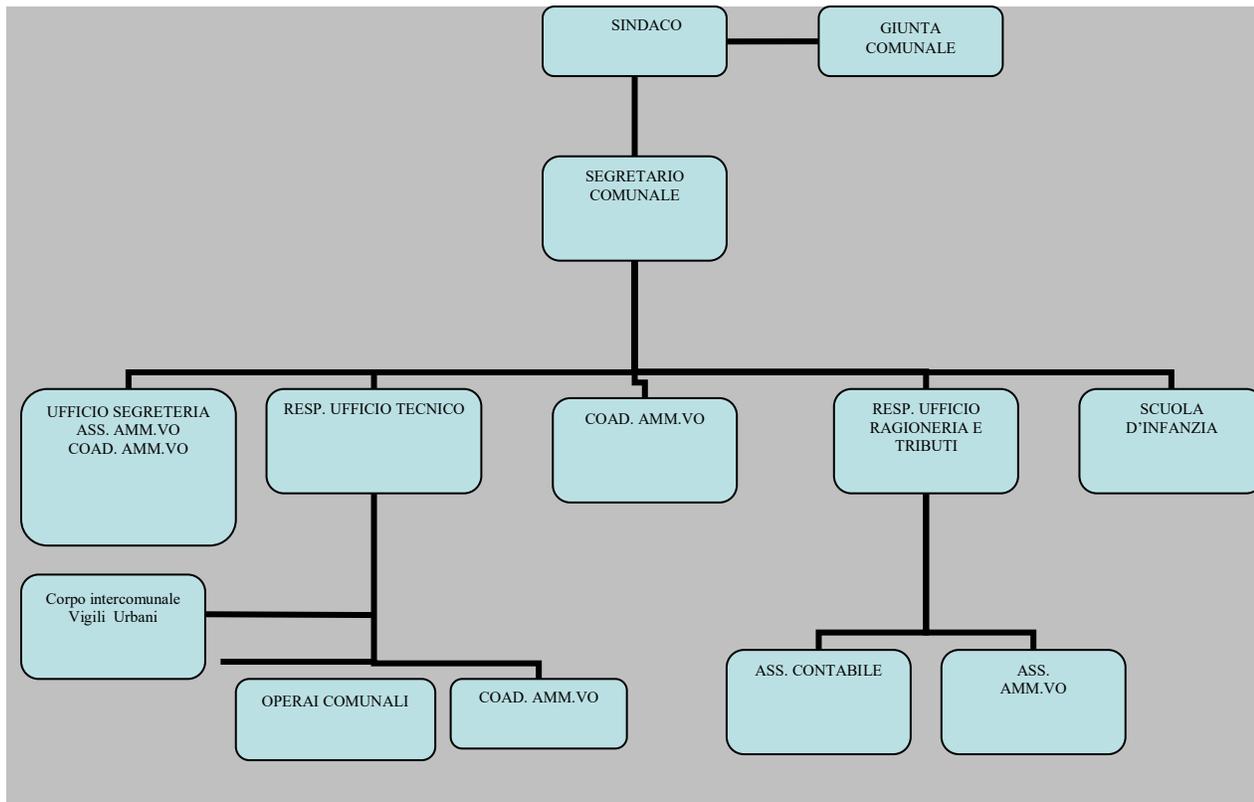
### **❖ Articolazione per strutture complesse costituite da:**

- **Area Segreteria - Servizi Generali - Servizi alla persona:** Responsabile il Segretario Comunale
  - Ufficio Segreteria e commercio
  - Ufficio Personale
  - Ufficio Demografico - Le attività di competenza del settore demografico sono incluse nella Segreteria/Servizi Generali a seguito della cessazione per pensionamento di Responsabile del Servizio e fino all'individuazione di un nuovo incaricato.
- **Servizio finanziario e Servizio tributi**, per la gestione delle funzioni finanziarie e tributarie dell'Ente: Responsabile collaboratore contabile - C evoluto.
- **Servizio Tecnico**, per la gestione del territorio e del patrimonio comunale: Responsabile collaboratore tecnico - C evoluto.

**❖ Articolazione di ogni singola struttura in Servizi operativi** omogenei, organici e dotati di competenze tecniche specifiche, orientabili alla realizzazione di specifici progetti/obiettivo.

**❖ Individuazione di un modello organizzativo per gruppi di lavoro**, costruito in modo da consentire ad ognuno di conoscere non solo i propri compiti ma anche gli obiettivi che insieme si deve raggiungere.

**❖ Realizzazione concreta del principio della separazione** dell'attività di gestione dell'Ente, affidata al Segretario comunale e ai Responsabili di Area e di Servizio, dall'attività di programmazione e di controllo spettante agli amministratori.



Ai sensi del citato articolo 4 comma 1 della L.R. n. 1/1993, è stata conferita la delega delle funzioni amministrative e gestionali ai responsabili dei Servizi del Comune di Roverè della Luna con i seguenti decreti:

- decreto del Sindaco dd. 01.03.2021 prot. 1496 con il quale è stato nominato il geom. Giovanni Battista Maestri Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale, attribuendogli tutte le competenze previste dalle Leggi, dallo Statuto Comunale e l'assunzione degli atti specificati nel Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Roverè della Luna, nonché le competenze attribuite dall'Amministrazione Comunale, con **tutti i poteri di firma inerenti a detta nomina**.
- decreto del Sindaco dd. 01.03.2021 prot. 1491 con il quale è stato nominato il rag. Danilo Avi Responsabile del Servizio Finanziario e Tributi del Comune di Roverè della Luna, attribuendogli tutte le competenze previste dalle Leggi, dallo Statuto Comunale e l'assunzione degli atti specificati nel Piano Esecutivo di Gestione del Comune di Roverè della Luna, nonché le competenze attribuite dall'Amministrazione Comunale, con **tutti i poteri di firma inerenti a detta nomina**.

### **Norme comuni**

Spettano ai responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del Consiglio e della Giunta inerenti la materia di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti 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.

I Responsabili di servizio assumono determinazioni o ordinativi e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza. Nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. I Responsabili di servizio sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

## **Disciplina delle determinazioni**

Gli atti di determinazione sono adottati dai responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige 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 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.;
- il responsabile del servizio deve comunicare al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- le determinazioni di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; le stesse devono essere trasmesse al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventano esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
- relativamente alla determinazione a contrarre i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
- le determinazioni vengono trasmesse all'Ufficio Segreteria per la pubblicazione all'Albo telematico comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari;
- l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo.
- gli originali delle determinazioni vengono raccolti e fascicolati presso la segreteria comunale;
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

## **Controlli**

In proposito si evidenzia che la L.R. 15.12.2015 n. 31 ha provveduto ad adeguare l'ordinamento dei Comuni della Regione Autonoma Trentino – Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni introdotte nel Testo Unico degli enti locali (D. Lgs. 18.08.2000 n. 267) dal D.L. 10.10.2012 n. 174, convertito con modificazioni dall'art. 1, comma 1, della L. 07.12.2012 n. 213.

Nello specifico l'art. 56 bis ("*Controlli interni*") della L.R. 04.01.1993 n. 1, introdotto dall'art. 1 della L.R. 15.12.2015 n. 31, prevede, ai commi 2 e 3, l'attribuzione al Segretario del compito di effettuare il controllo successivo di regolarità amministrativa nei confronti di determinazioni di impegno di spesa scelte secondo una rilevazione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Con deliberazione n. 31 d.d. 22.12.2016, il Consiglio Comunale di Roverè della Luna ha approvato il Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni, il cui art. 6 prevede e disciplina il controllo successivo di regolarità amministrativa.

Costituiscono principi generali sui quali si basa l'attività di controllo interno i canoni di legalità, di rispondenza al pubblico interesse e di efficienza; in particolare, di tali canoni costituiscono espressione i seguenti obblighi da osservarsi da parte dei soggetti che operano nell'amministrazione o per conto della stessa:

- a) di uniformare l'attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato;
- b) di assicurare che l'attività sia efficacemente diretta al conseguimento degli obiettivi e dei risultati attesi;
- c) di utilizzare strumenti telematici per l'effettuazione di ogni forma di comunicazione, salvo che tale utilizzo non sia possibile per circostanze obiettive;
- d) di assicurare la trasparenza, l'accesso civico e l'accesso ai documenti come stabilito dalla vigente normativa, fermi restando i limiti e i divieti di divulgazione e le cautele da adottare nei casi contemplati;
- e) di rispettare i tempi del procedimento amministrativo.

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

- il controllo antecedente di regolarità amministrativa su tutte le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale che non sia mero atto di indirizzo come stabilito dal successivo articolo 3 e sugli atti di organi monocratici nei casi previsti dal successivo articolo 4, da effettuarsi con il parere sulla regolarità tecnica e quello contabile da effettuarsi con il parere sulla regolarità contabile;
- il controllo successivo di regolarità amministrativa;
- il controllo sugli equilibri finanziari;
- il controllo di gestione;
- la misurazione delle prestazioni;
- il controllo sulle società controllate e partecipate.

Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale e i responsabili delle strutture, nonché, secondo quanto eventualmente previsto da specifica convenzione redatta ai sensi dell'art. 3 della legge regionale 25 maggio 2012, n. 2, mediante uffici unici o (se previsto dallo Statuto comunale) con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini.

Annualmente il Segretario Comunale provvede, secondo le indicazioni date dalla Giunta Comunale all'estrazione a campione, secondo una selezione casuale, dei provvedimenti del Comune di Roverè della Luna da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nella percentuale predeterminata

Il sistema dei controlli interni costituisce dunque un fondamentale strumento di attuazione dei principi di buon andamento ed imparzialità della amministrazione di cui all'art. 97 della Costituzione.

### **Disciplina dei contratti**

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

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nella L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione, nella L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e nel relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, nonché nelle linee guida per l'uniforma applicazione del principio di rotazione, approvate con deliberazione della Giunta Provinciale n. 307 del 13.03.2020.

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

Attualmente la normativa in materia di appalti di lavori, servizi e forniture risulta essere in continua evoluzione anche a causa dell'emergenza dovuta alla pandemia COVID, pertanto è estremamente difficile indicare un quadro normativo completo al quale fare riferimento; dovrà essere pertanto compito dei Responsabili dei Servizi Comunali, per quanto di competenza, mantenere un costante aggiornamento sulle modifiche legislative in materia.

Da ultimo si ricorda che l'art. 1 del D.L. 76/2020 prevede che, in deroga all'art. 36, comma 2, del D. Leg.vo 18/04/2016, n. 50 e all'art. 157, comma 2, del D. Leg.vo 50/2016 medesimo, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4, qualora la determina a contrarre o altro atto equivalente di avvio del procedimento sia adottato entro il **30/06/2023** (temine prorogato dal D.L. 77/2021).

L'art. 1, comma 2, del D.L. 76/2020 stabilisce le procedure per l'affidamento delle attività di esecuzione di lavori, servizi e forniture, nonché dei servizi di ingegneria e architettura, inclusa l'attività di progettazione, di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, prevedendo l'**affidamento diretto**, anche senza consultazione di più operatori economici, per:

- **lavori di importo inferiore a 150.000 euro**

- **servizi e forniture**, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, **di importo inferiore a 139.000 euro**.

L'art. 51 del D.L. 31/05/2021, n. 77 (c.d. Decreto Semplificazioni 2021, convertito in legge con la L. 29/07/2021, n. 108), ha modificato l'art. 1, comma 2, del D.L. 76/2020, prevedendo che per l'affidamento diretto **devono essere** scelti **soggetti**:

- **in possesso di pregresse e documentate esperienze analoghe a quelle oggetto di affidamento**,
- anche individuati tra coloro che risultano iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante,
- comunque nel rispetto del principio di rotazione.

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

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

Inoltre, in relazione al servizio prestato: - la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roverè della Luna, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 5 del 19.01.2015 (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.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici. Si vedano, al riguardo, le Linee guida dell'ANAC (Linee Guida n. 4 approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016).

Relativamente ai lavori, si richiama l'articolo 52 della L.P. n. 26/1993 e l'articolo 178 del Regolamento di esecuzione (D.P.P. 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg come da ultimo modificato con il D.P.P. n. 13-88/Leg. di data 21 settembre 2018), che stabiliscono le modalità ed i criteri per la scelta delle imprese da invitare. Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante acquisisce informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

Il fatto dunque che il corrispettivo del contratto sia inferiore alle soglie per l'affidamento diretto non giustifica di per sé il ricorso a detta modalità, è comunque sempre consigliabile almeno un sondaggio informale.

Le Linee Guida dell'ANAC (n. 4 del 26 ottobre 2016) consigliano infatti di acquisire almeno due preventivi, al fine di effettuare una comparazione tra le offerte pervenute. In tali casi, comunque è consentito adottare il provvedimento a contrattare (ordinativo o determina) contenente direttamente il nominativo del contraente, a seguito dell'istruttoria suddetta. Il provvedimento dovrà contenere oltre all'importo del contratto e l'impegno di spesa, in relazione al cronoprogramma le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Nei casi ordinari, invece, la procedura prende avvio con la determina a contrarre, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, la quale dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, la procedura che si intende seguire con una sintetica

indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

**Manifestazioni di interesse:** è consigliato, inoltre, ricorrere alla pubblicazione preventiva di un avviso che richieda l'invio da parte degli operatori di manifestazioni di interesse, almeno per appalti di certa rilevanza, salvo deroghe motivate e fermo restando che l'avviso può essere pubblicato anche per importi inferiori, compatibilmente con le esigenze di semplificazione e celerità.

Le Linee guida ANAC, infatti, evidenziano che la rotazione può non essere applicata laddove l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite anche dalla stessa (nel caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi) non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici selezionati.

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

- contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata laddove richiesto dalle leggi vigenti in materia;
- scrittura privata, per contratti di importo superiore ad euro 40.000,00, salvo quanto previsto da specifiche leggi di settore;
- corrispondenza secondo l'uso del commercio, per contratti di importo fino ad euro 40.000,00 (art. 32, comma 14, del Codice dei contratti – D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e le 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**

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

- l'art. 1, comma 450, della legge 27.12.2006 n. 296 e ss.mm. che ha stabilito il principio secondo cui, per gli acquisti di beni e servizi di importo superiore a 1000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, sono tenute a far ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328 del DPR n.207/2010 (ME-PAT), ovvero ad 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 6 forniture ricorrendo alla centrale di committenza prevista dall'articolo 39-bis, comma 1-bis, lettera a), della legge provinciale n. 3 del 2006, o nell'ambito delle gestioni associate obbligatorie previste da quest'ultima legge o, se non sono soggetti all'obbligo di gestione associata, stipulando un'apposita convenzione con le gestioni associate o con altri comuni non appartenenti ad esse;
- l'art. 36-ter 1, comma 6, in base al quale: quanto non sono tenute a utilizzare le convezioni previste dal comma 5 (APAC) le amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, con le modalità previste con deliberazione della Giunta provinciale, provvedono all'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'agenzia o, in mancanza di beni o servizi, mediante gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da CONSIP s.p.a. o, in subordine, mediante procedure concorrenziali di scelta del contraente secondo le disposizioni di quest'articolo.
- altresì l'art. 36-ter 1, comma 6, come modificato dalla L.P. 12.02.2019 n. 1 e s.m., consente l'effettuazione di spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip s.p.a.

### **Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo di gara (CIG).**

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. È escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economiche).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "dedicati" - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A. I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte).

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione.

Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa (il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali.

Da ultimo: si veda la deliberazione n. 1 dell'ANAC, dd. 11 gennaio 2017, relativa a norme di semplificazione sul CIG.

### **Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)**

Da acquisire nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture.

Normativa di riferimento: art. 2 del D.L. 25.09.2002 nr. 210, convertito con modificazioni in legge 22.11.2002 nr. 266; D.M. 30 gennaio 2015.

Modalità, semplificazioni, casi di esclusione: si rinvia alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini del 21 ottobre 2011, del 09 maggio 2012 e del 08 gennaio 2016. Si veda anche la circolare INPS del 26 giugno 2015 n. 126 (D.M. 30 gennaio 2015 "Semplificazione in materia di DURC").

### **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. Nel caso di incompatibilità del predetto funzionario le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato.

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

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

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

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

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

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

Gli incarichi esterni in oggetto sono disciplinati dalla L.P. n. 23/1990 - 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 funzionario responsabile nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto del disciplinare comunale; 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.

### **Collegamento tra il PTPCT (Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza) e il PEG (piano esecutivo di gestione)**

Nell'aggiornamento ai Piani Nazionali Anticorruzione, l'ANAC ha ribadito la necessità di integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative, evidenziando la particolare attenzione che le amministrazioni devono rivolgere alla coerenza tra PTPCT e il Piano esecutivo di gestione.

In particolare, l'Autorità precisa che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non deve condurre ad un'unificazione *tout-court* degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e responsabilità connesse, tuttavia, di queste differenze deve essere data chiara evidenza da parte delle amministrazioni.

Ciò che deve essere rilevato nel PTPCT è, da un lato, la gestione del rischio e la chiara identificazione delle misure di prevenzione (anche in termini di definizione di tempi e responsabilità), dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per l'attuazione della trasparenza.

Pur restando ferma la distinzione tra i due strumenti programmatori: il PTPCT e il Piano esecutivo di gestione – PEG, i contenuti degli stessi, infatti, si sviluppano in maniera parallela: da un lato tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa nel complesso orientata alla prevenzione della corruzione (con il monitoraggio e la gestione del rischio) e la trasparenza (con l'indicazione dei tempi, della responsabilità e dei flussi informativi per la pubblicazione); dall'altro tutti gli elementi soggettivi ed oggettivi per rendere l'azione amministrativa efficiente ed efficace (con l'individuazione di obiettivi specifici, delle risorse necessarie, delle responsabilità).

Si ritiene, pertanto, che gli strumenti organizzativi rappresentati nel Piano triennale di prevenzione della corruzione anni 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 dd. 13/01/2022, siano funzionali a realizzare quella forma di collegamento tra il PTPCT e il Piano esecutivo di gestione, nella misura in cui prevedono l'incidenza del grado di attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza sulla valutazione degli obiettivi operativi delle strutture amministrative del Comune di Roverè della Luna.

## **Trasparenza**

Si fa infine un breve riferimento alle norme in materia di trasparenza, che richiedono la pubblicazione di numerosi atti sulla apposita sezione del sito web, in particolare relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'Amministrazione si impegna ad applicare operativamente tutte le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16.

Nello specifico intende garantire un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma "ComunWeb" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini, in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento.

Per gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza e il dettaglio delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, si rimanda alla sezione dedicata del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Roverè della Luna.

## **Gestione dei dati personali**

Il Comune di Roverè della Luna 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 Roverè della Luna è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti, in relazione allo svolgimento di proprie attività istituzionali

## **ATTIVITÀ DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ.**

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, **gli indirizzi generali di gestione**, ai quali i Responsabili di Servizio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate.

In sintesi:

- a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

### **Responsabilità e gestione**

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che: - per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;

- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- i Servizi sono individuati come Centri di responsabilità, cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre gli Uffici sono Centri gestori, che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

### **Budgets e risorse.**

Il PEG definisce puntualmente, e più dettagliatamente rispetto al DUP, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente **le risorse ed i budgets di spesa** posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi.

Nell'assumere gli atti di gestione, infatti, andrà sempre verificata lo stato di attuazione dei programmi e la coerenza con il PEG.

Gli interventi di spesa inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in tre tipologie:

- spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spese fisse per il personale);
- spese impegnate con determinazione del Responsabile del Servizio (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
- spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

### **Responsabilità dei responsabili di servizio. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri funzionari).**

I responsabili di servizio: i responsabili di servizio e di procedimento rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;

- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia;
- i responsabili di servizio assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato;
- i funzionari hanno l'obbligo di collaborazione con il responsabile del servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio.

**I responsabili di servizio** oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;
- b) sono responsabili di procedimento, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

Spetta **ai funzionari**, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) assumere la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega con le seguenti limitazioni:
- b) tale possibilità non è concessa a chi sia stato a sua volta delegato;
- c) il responsabile può richiamare a sé in ogni momento la responsabilità del procedimento;
- d) il provvedimento finale dovrà essere siglato dal funzionario che ha assegnato la competenza all'altro.

Il Responsabile di servizio provvederà all'assegnazione dei singoli procedimenti individuando con idoneo provvedimento il funzionario responsabile.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, anche i funzionari di Categoria C base, quali gli assistenti amministrativi, contabili e gli assistenti tecnici.

Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate dal responsabile di servizio responsabilità di istruttoria in ordine a specifiche pratiche, ma non di procedimento.

In particolare il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione procedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta;
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

**I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal responsabile del servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso** (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari responsabili di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

Si ricorda, altresì, che i responsabili di servizio sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa. Per le suddette finalità, i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere uno specifico atto al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni (compresa, se ritenuta opportuna, anche l'opzione di limitare o non applicare la suddetta facoltà).

In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal responsabile di servizio in materia di lavori pubblici, per i quali si rinvia alla specifica normativa.

La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario comunale su chi sia il funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.

### **Valutazione dei risultati**

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l'Accordo di settore del 21 dicembre 2001, perlomeno per quanto riguarda i funzionari cui sia assegnata responsabilità di servizio.

Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il responsabile del servizio, salvo che sia diversamente indicato nel PEG stesso e fermo restando che il Responsabile di servizio può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi ai funzionari, comunicandolo al Segretario comunale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia.

Anche i funzionari saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il responsabile di servizio e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel PEG, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

## **IMPOSTAZIONE DEL PEG**

L'impostazione del P.E.G. prevede per ogni programma un insieme di servizi o centri di responsabilità individuati da appositi codici (la prima cifra indica il numero del programma di PEG, la seconda e la terza cifra indicano il numero della missione e la quarta e quinta cifra indicano il numero del programma di bilancio) a cui corrispondono voci di spesa o servizi contabili come stabiliti dal **Documento Unico di Programmazione**:

<b>PROGRAMMA 1.</b>	<b>Servizi generali</b>
<b>PROGRAMMA 2.</b>	<b>Servizi Demografici ed alle Imprese</b>
<b>PROGRAMMA 3.</b>	<b>Servizi alla persona</b>
<b>PROGRAMMA 4.</b>	<b>Servizi Tecnici-gestionali</b>

Ad ogni servizio corrisponde un centro di responsabilità dalla duplice connotazione:

- a) quella che fa capo ai centri gestori, che corrispondono agli uffici – referenti - che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento,
- b) quella che fa capo agli utilizzatori, che sono i responsabili del servizio (Centri di responsabilità), a cui sono riferite le entrate e le spese e che sono autorizzati ad assumere gli impegni di spesa e le altre connesse determinazioni e che rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza. Dette responsabilità possono essere congiunte o disgiunte nel primo caso fanno riferimento entrambe al responsabile, nel secondo caso fanno riferimento l'una al referente e l'altra al responsabile.

Accanto ad ogni centro di costo viene indicato il centro di responsabilità (di cui sono titolari il Segretario ed i responsabili dei programmi) al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse e pertanto la responsabilità di risultato (centro utilizzatore) ed eventualmente la responsabilità istruttoria e di procedimento (centro gestore).

La scheda degli obiettivi gestionali di ciascun centro gestore descrive i contenuti degli obiettivi le azioni e gli interventi necessari per il loro raggiungimento, i risultati attesi e, ove possibile, gli indicatori di misurazione dei risultati stessi.

Il contenuto finanziario del PEG coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2022 - 2024 e gli obiettivi gestionali sono coerenti con i programmi illustrati nel Documento Unico di Programmazione 2022-2024.

Nel P.E.G. risultano non comprese le entrate e le spese riportate rispettivamente tra i residui attivi ed i residui passivi nella gestione finanziaria dell'Ente: si ritiene di attribuire ai responsabili, sulla base della ripartizione per materia e per corrispondenti classificazioni di bilancio i poteri di spesa e di gestione dei residui sulla base degli impegni e degli accertamenti già effettuati.

In sede di approvazione del P.E.G., inoltre:

- si evidenziano alcuni indirizzi generali di gestione ai quali i funzionari dovranno attenersi nell'espletamento della attività loro demandata;
- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 126, della L.R. 03.05.2018, n. 2, e successive modificazioni ed integrazioni, che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai responsabili: il provvedimento è rappresentato dall'elenco delle competenze di carattere generale riservate al Segretario ed ai funzionari responsabili, che rappresenta la parte introduttiva al P.E.G. che vanno, se del caso, ad integrare quanto previsto per ogni "*attività di servizio*" e specificano le competenze demandate ai singoli uffici;
- le risorse assegnate ai centri di costo e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei prospetti contabili riportati in calce al P.E.G.;

- autorizza l'effettuazione di spese minute su ogni capitolo di spesa individuato dall'apposito allegato alla deliberazione di approvazione del P.E.G. ed entro i limiti dello stanziamento ad esse destinato; li interventi riferiti alle spese minute sono inseriti in ogni programma di competenza con gli importi al netto delle spese derivanti da contratti esistenti o altri impegni pluriennali già esistenti;

Si intendono raggiunti **gli obiettivi** quando vengono rispettati i tempi fissati:

- a) nel regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione consiliare n. 10 dd. 23.04.2018.
- b) in altre norme regolamentari generali o di legge;
- c) nel presente PEG ove stabiliti;
- d) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;
- e) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
- f) per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le norme contenute nell'art. 50 dello Statuto.

**INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI COSTO E DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ  
FACENTI CAPO AD OGNI PROGRAMMA SECONDO LA PROGRAMMAZIONE  
CONTENUTA NEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE, RISORSE  
STRUMENTALI E RISORSE UMANE ASSEGNATE.**

**1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI**

**SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO**

**RESPONSABILI:** Segretario Comunale e Collaboratore contabile Responsabile dell'Ufficio Finanziario

- 1.01.01 Organi istituzionali
- 1.01.02 Segreteria generale
- 1.01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
- 1.01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
- 1.01.10 Risorse umane
- 1.01.11 Altri servizi generali
- 1.03.01 Polizia locale e amministrativa
- 1.20.01 Fondo di riserva
- 1.20.02 Fondo crediti di difficile esigibilità

**Risorse strumentali assegnate**

- 6 personal computer
- 4 stampanti
- 2 scanner
- 6 collegamenti internet
- 6 calcolatrici

**Risorse umane assegnate**

- 1 Segretario comunale
- 1 Collaboratore contabile Cat. C evoluto
- 2 Assistenti amministrativi Cat. C base (1 a 31 h/s ed 1 a 24 h/s)
- 1 Assistente contabile Cat. C base
- 1 Coadiutore amministrativo Cat. B a 28 h/s
- 1 Agente di polizia municipale Cat. C (in comando)

## 2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE

### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

**RESPONSABILE** : Segretario Comunale

2.01.07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile

2.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale

#### Risorse strumentali assegnate

2 personal computer

2 stampanti

2 collegamenti internet

1 calcolatrice

#### Risorse umane assegnate

1 Coadiutore amministrativo Cat. B a 21 h/s (part-time temporaneo)

## 3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA

### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

**RESPONSABILE** : Segretario Comunale

3.04.01 Istruzione e diritto allo studio

3.04.02 Altri ordini di istruzione

3.05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

3.12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido

3.12.03 Interventi per gli anziani

3.12.05 Interventi per le famiglie

#### Risorse strumentali assegnate (come programma 1)

#### Risorse umane assegnate

Personale dipendente di cui al programma 1

1 Cuoco Cat. B (presso la Scuola dell'infanzia)

2 Addetti ai servizi ausiliari cat. A (presso la Scuola dell'infanzia di cui 1 a 30 h/s).

## 4. PROGRAMMA –SERVIZI TECNICI GESTIONALI

### SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO

**RESPONSABILE:** Responsabile dell'Ufficio Tecnico Comunale

- 4.01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
- 4.01.06 Ufficio Tecnico
- 4.06.01 Sport e tempo libero
- 4.08.01 Urbanistica e assetto del territorio
- 4.09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
- 4.09.03 Rifiuti
- 4.09.04 Servizio idrico integrato
- 4.10.05 Viabilità e infrastrutture stradali
- 4.11.01 Sistema di protezione civile
- 4.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale (parte in conto capitale)
- 4.15.03 Sostegno all'occupazione
- 4.17.01 Fonti energetiche

#### **Risorse strumentali assegnate:**

- 2 personal computer
  - 1 stampante
  - 2 collegamenti internet
  - 2 calcolatrici
  - 1 autovettura
  - 4 automezzi
- Diversa attrezzatura in dotazione agli operai comunali

#### **Risorse umane assegnate**

- 1 Collaboratore tecnico cat. C
- 1 Coadiutore amministrativo cat. B (a 20 h/s)
- 1 operaio specializzato cat. B
- 1 operaio qualificato cat. B (posto vacante)

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
CENTRO DI COSTO	<b>1.01.01 Organi istituzionali</b>
RESPONSABILE	Collaboratore contabile - categoria c – livello evoluto
REFERENTE	Assistente contabile- categoria c – livello evoluto

**Attività del servizio:**

Gestione delle "spese di rappresentanza": adempimenti contabili per la liquidazione delle spese sostenute per mantenere od 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.

Le spese di rappresentanza sono disciplinate dal Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., in particolare:

**Articolo 214**  
**Spese di rappresentanza**

*1. 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 e apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.*

**Articolo 215**  
**Disciplina e gestione delle spese di rappresentanza**

*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 e 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.*

Liquidazione delle competenze e dei rimborsi agli Amministratori. Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e commissioni.

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.

Provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e ss.mm. e i.

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

**Indicatori di attività :**

n. deliberazioni Consiglio/Giunta

n. determinazioni.

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>1.01.02 Segreteria generale</b>
Responsabile	Segretario Comunale Paola Gallina
Referenti	

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

#### **Gestione giuridica ed economica del personale:**

Cura la gestione del personale, il cui rapporto organico rimane in capo al Comune di Roverè della Luna, con la collaborazione del servizio finanziario, adotta tutti gli atti relativi, compresi:

- 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;
  - predisporre su richiesta dell'Amministrazione comunale il provvedimento di istituzione del servizio di reperibilità, per i periodi e con le modalità indicate, fermo restando che le indennità spettanti al personale comandato sono liquidate dal servizio tecnico competente sulla base delle distinte dei turni e degli interventi effettuati;
  - l'indennità per lo svolgimento di attività tecniche è attribuita sulla base delle schede annuali e proposte di riparto predisposte dal servizio tecnico per il personale interessato;
  - anticipazioni sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto;
  - trattamento di fine rapporto, sulla base dell'istruttoria e prospetti di calcolo predisposti dal servizio finanziario;
- autorizzazioni al personale:
  - autorizzazione e liquidazione straordinario, missioni e rimborso indennità;
  - autorizzazione a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento;
  - autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
  - autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;
  - concessione di congedi, permessi e aspettative previste da leggi o regolamenti;
- procedure di assunzioni del personale:

- personale a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti: approvazione bando di concorso sulla base di atto di indirizzo della Giunta, ammissione/non ammissione dei candidati (escluse la nomina della commissione giudicatrice, 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 Segretario è individuato quale struttura competente per i procedimenti disciplinari a norma delle vigenti leggi e regolamenti. Ad esso competono le funzioni di contestazione dell'addebito, di istruzione del procedimento disciplinare, di formulazione della propria proposta e trasmissione degli atti alla Giunta comunale;
  - adempimenti relativi all'anagrafe dei pubblici dipendenti;
  - fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.
  - conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
  - gli altri provvedimenti di gestione del personale non attribuiti alla competenza della Giunta.
- Rimangono di competenza della giunta la valutazione del periodo di prova ed il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali.
- Rimane di competenza del Sindaco, sentita la giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 L.R. 3 maggio 2018, n. 2).
- Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale (la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco).

### **Gestione patrimonio immobiliare, acquisto beni e servizi, patrimonio boschivo e forestale:**

- segue le procedure di alienazione, acquisti e permuta beni immobili in collaborazione con il servizio tecnico competente per la parte istruttoria, sulla base di quanto deliberato dall'Amministrazione;
- istruttoria atti di concessione, comodato, locazione beni immobili e fondi rustici secondo le direttive dell'Amministrazione;
- acquisto di arredi ed attrezzature per gli uffici, materiale di cancelleria, abbonamenti a quotidiani e pubblicazioni; contratti di assistenza e manutenzione attrezzature e del sistema informativo comunale, escluso che per gli applicativi gestionali di competenza di altri servizi;
- vendita prodotti legnosi sulla base delle assegnazioni del Distretto forestale, procedure di gara, stipula contratti, richiesta collaudo e saldo finale come da verbale di misurazione predisposto dal custode forestale;
- adotta i provvedimenti per interventi per il miglioramento del patrimonio forestale, concordati tra l'Amministrazione comunale e il competente servizio provinciale, impegnando la spesa a carico del bilancio comunale se prevista.

### **Attività contrattuale:**

- gestisce le procedure di appalto di propria competenza; adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara;
- ricerca fonti di finanziamenti delle opere pubbliche derivanti da Leggi statali, regionali, predisposizione delle relative pratiche di richiesta e gestione successiva dei finanziamenti concessi.
- ai sensi dell'art. 137, comma 2, Codice degli Enti locali, se richiesto dal sindaco, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni delle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, osservando le prescrizioni della legge notarile;
- tenuta repertorio dei contratti pubblici;
- in qualità di Ufficiale rogante è autorizzato ad operare anche fuori dalla sede comunale e fuori dal territorio comunale laddove si renda necessario in relazione agli interessi del Comune;
- consulenze in materia amministrativa e fiscale; riparti spese per servizi in convenzione;
- spese per pubblicazioni informative alla comunità;
- gestione delle polizze assicurative (responsabilità civile, incendio, furto, RC auto, Kasko, ecc.) con il supporto dell'Ufficio tecnico comunale per valutazioni di ordine tecnico e stima dei beni.

- segue la gestione delle richieste di risarcimento, i rapporti con il broker e l'assistenza ai Servizi ed Uffici interni.

Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori con riguardo agli atti che non siano di competenza dei funzionari responsabili rispetto ai quali provvedono in merito i funzionari stessi.

### **Attività nel settore istruzione, cultura, sociale, sport, turismo, attività economiche:**

- cura l'istruttoria degli atti ai fini dell'assegnazione di benefici economici a carattere discrezionale da parte della Giunta comunale; liquidazione dei contributi assegnati con le modalità e nel rispetto delle procedure regolamentari in vigore;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti di attivazione servizi, adesione a progetti, approvazione di iniziative nei settori di competenza della Giunta comunale;
- adotta gli atti di impegno di spesa per collocamento in istituti di persone inabili totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi domicilio di soccorso nel Comune, secondo le disposizioni regolamentari vigenti in materia;
- adotta gli atti di ammissione al servizio Tagesmutter;

### **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.
- 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;
- accerta le entrate di propria competenza;
- gestisce le spese in economia, nei limiti dei fondi assegnati, inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati, nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte dell'ufficio finanziario;
- nei casi di assenza o di impedimento dei responsabili di servizi ai sensi dell'art. 65 del Codice Enti locali, adotta i provvedimenti in via sostitutiva nei limiti delle proprie competenze.
- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- predisporre, con la collaborazione del servizio finanziario, il Piano Esecutivo di Gestione.

### **Attuazione del controllo successivo di regolarità tecnico amministrativa sugli atti dell'amministrazione:**

- il controllo è da effettuarsi con le modalità e secondo i criteri identificati nel regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale e secondo le indicazioni date dalla Giunta Comunale.

### **Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è stato nominato con decreto del Sindaco prot. n. 3327 dd. 24.05.2013, Responsabile anticorruzione del Comune di Roverè della Luna, ed è anche, ai sensi dell'art. 1 comma 1 lett. m della L.R. 10/2014, Responsabile per la trasparenza, si richiama a tale proposito il Decreto del Sindaco prot. n. 723 dd. 03.02.2014.

#### Il responsabile della prevenzione della corruzione:

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

#### In quanto responsabile della trasparenza:

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

#### I Responsabili dei servizi:

- collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione del PTPCT e all'adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali da parte del personale;
- relazionano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato al PTPCT vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina normativa vigente.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa espresso rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2021-2023.

***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.*

<b>PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>1.01.03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato</b> <b>1.20.01 Fondo di riserva</b> <b>1.20.02 Fondo crediti di difficile esigibilità</b>
Responsabile	Collaboratore contabile C evoluto Danilo Avi
Referente	Assistente contabile C base Silvia Nardin

### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

La normale attività del servizio è orientata a garantire una buona prestazione interna ed esterna mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale. In tale ambito si collocano, in collaborazione con il Segretario comunale, la predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG e del Documento Unico di Programmazione, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai responsabili di programma.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 1, commi da 819 a 826 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ed ai fini del concorso al contenimento dei saldi di finanza pubblica verifica il conseguimento di un saldo non negativo in termini di competenza tra le entrate finali e le spese finali con le modalità indicate nella medesima previsione normativa.

### **Armonizzazione contabile**

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42)", in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali 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 comma 1 dell'art. 54 della legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 prevede che "In relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale".

Dal 1° gennaio 2016 gli enti hanno dovuto provvedere alla tenuta della contabilità finanziaria sulla base dei principi generali previsti dal D.lgs 118/2011, ed in particolare in aderenza al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate sono registrate nelle scritture contabili con l'imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

A decorrere dal 2017 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

Sarà cura del servizio finanziario adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sopra richiamata e verificare la corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal D.Lgs. 118/2011 nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento di entrate o impegno di spesa.

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

### **Contabilità:**

- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- prospetti dimostrativi del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del contenimento dei saldi di finanza pubblica;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- registrazione accertamenti;

- produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
- verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;
- determinazione periodica per rimborsi somme indebitamente introitate su indicazione dei Servizi o d'ufficio;
- registrazione fatture d'acquisto ed invio ai Servizi competenti;
- verifica ed accettazione fatture elettroniche tramite il Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate;
- comunicazione ai fornitori del Codice Univoco Ufficio per la corretta trasmissione delle fatture elettroniche;
- ricezione fatture liquidate, registrazione scarico predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
- liquidazione e pagamento delle fatture nel rispetto delle disposizioni previste dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015) – Split Payment;
- caricamento fatture ricevute, pagamenti effettuati e fatture scadute sulla piattaforma per la certificazione dei crediti;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, e servizi telefonici;
- produzione e sottoscrizione mandati di pagamento e ordini di riscossione, con il sistema del Mandato informatico, relativa archiviazione cronologica con allegata la necessaria documentazione;
- verifica il rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- trasmissione dati al tesoriere con allegata la necessaria documentazione;
- registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili e contatti con gli uffici e Servizi per la loro corretta gestione;
- liquidazione compensi relativi ai componenti dei seggi elettorali. Rendiconto spese elettorali (ove presenti);
- rimborso al cassiere economale di somme eventualmente anticipate ai vari settori e servizi;
- pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;
- deliberazioni di variazione di bilancio, del Piano esecutivo di gestione e prelevamenti dal fondo di riserva;
- certificato al bilancio di previsione ed al rendiconto di gestione;
- controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
- contatti con l'Organo di revisione, liquidazione relative competenze;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
- redige l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche, l'anagrafe degli incarichi professionali e l'elenco delle società partecipate dall'Amministrazione pubblica.

### **Mutui e finanziamenti vari**

- Determinazione assunzione mutui.
- Sottoscrive i contratti di mutuo rogati dal Segretario, sottoscrive le deleghe di pagamento e gli atti connessi.
- Richieste di somministrazione quote mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi.
- Gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziaria e di supporto.
- Deliberazione anticipazione di cassa e pratiche connesse.

### **Servizio fiscale e IVA**

- cura gli adempimenti fiscali del Comune.
- versamento mensile IRAP sulle retribuzioni, sui redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative. Dichiarazione annuale.
- versamento mensile IRPEF
- addizionale regionale all'IRPEF, compilazione e trasmissione telematica del Modello F24.
- versamenti relativi a Modello F24 per conto di altri Servizi.
- gestione IVA: Gestione corrispettivi – emissione e registrazione fatture di vendita in formato elettronico per beni e servizi, – registrazione fatture acquisti – liquidazioni trimestrali – Controllo ed estrapolazioni dei dati rilevanti IVA – Stampa trimestrale registri – Determinazioni trimestrali del rapporto IVA vendite, IVA acquisti per liquidazione periodica – Stampe – Dichiarazione annuale.

- Versamento IVA da split payment entro il 16 del mese successivo a quello in cui è sorta l'esigibilità dell'IVA.
- Certificazioni fiscali Codici tributi 1040, 1041, 1043, 1048 e 1045.
- Certificazioni Uniche (Commissioni, Consiglieri, Professionisti ecc.) per codice tributo 1004 e 1040.
- Modello 770.
- Trasmissione modello dichiarazione imposta di bollo virtuale in modo telematico.

Per la gestione dell'IVA, data la complessità della materia, è possibile avvalersi della collaborazione di professionisti esperti nel settore.

### **Servizio liquidazione canoni e premi**

Liquidazione canoni di appalto servizi comunali (spetta al responsabile dei servizi tecnico-gestionali la vigilanza sui servizi) e quote concorso consorzi, ecc.

- Gestione inventario, con caricamento nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi.
- Verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento.
- Ricerche dati patrimoniali per conto di Servizi ed Uffici interni.
- Liquidazione premi di assicurazione entro il termine del contratto.

### **Retribuzioni e Accessori**

- Predisposizione degli atti relativi alle retribuzioni del personale a tempo determinato ed indeterminato, TFR, inquadramento giuridico-economico ecc., per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.P.L. - Regolamenti interni). A tal fine trasmette i dati utili alla ditta incaricata del servizio di elaborazione degli stipendi.
- Predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.
- Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.
- Redige i preventivi ed i consuntivi di spesa per i servizi in convenzione e in comando (polizia municipale e finanziario).
- Liquidava il compenso per lavoro straordinario e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente.
- Fornisce informazioni e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico-previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali.
- Trasmette mensilmente la rilevazione sulle assenze del personale dipendente in via telematica.

### **SERVIZIO ECONOMATO – Economo comunale: Assistente contabile C base Silvia Nardin**

Il servizio è disciplinato dal regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 dd. 23.04.2018. In particolare si occupa dell'acquisto di materiale specifico e di modica entità richiesto da tutti i servizi e gli uffici comunali che comportano:

- richiesta di anticipazione e relativo impegno di spesa;
- emissione di buono di economato con caricamento della fattura, della scheda e dell'impegno di spesa;
- pagamento immediato della spesa in contanti o con emissione di assegno bancario;
- comunicazione al servizio finanziario per determinati acquisti per l'inventario;
- rendicontazione trimestrale con riepilogo delle spese per scheda; liquidazione dei buoni di economato e relativo reintegro con emissione dei mandati contabilizzati dalla contabilità;
- gestisce le tasse di proprietà di tutti gli automezzi e ciclomotori in dotazione ai vari Uffici Comunali la cui gestione comprende:
  - redazione di determinazioni;
  - impegno di spesa;
  - rinnovo dei bolli.
- Entrate Economali, per le quali si procede, come per l'anticipazione, alla rendicontazione mensile predisponendo un prospetto dettagliato.
- Anticipazioni, oltre a quella economale, per:
- missioni amministratori e personale dipendente;
- registrazione concessioni cimiteriali;
- anticipi vari.

- Oggetti Smarriti ritrovati da personale in servizio – cittadini – forze dell’Ordine in Servizio, la cui gestione comprende:
- stesura di verbale di consegna e riconsegna oggetti depositati;
- pubblicazione all’Albo Telematico;
- comunicazione al ritrovatore decorsi i termini previsti dalla Legge per la consegna dell’oggetto.

### **Indicatori:**

Numero accertamenti;  
 Numero ordinativi di incasso;  
 Numero sospesi attivi di tesoreria;  
 Numero rimborsi;  
 Numero fatture in arrivo;  
 Numero fatture liquidate;  
 Numero mandati – Numero soggetti pagati;  
 Numero impegni;  
 Numero soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale;  
 Numero compensi su cui si applica IRAP;  
 Numero impegni di spesa registrati;  
 Numero deliberazioni di variazione del bilancio;  
 Numero deliberazioni di variazione del Piano esecutivo di gestione;  
 Numero deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva;  
 Presentazione del certificato al bilancio e al rendiconto;  
 Numero contatti con l’Organo di revisione;  
 Numero mutui in carico;  
 Numero nuovi mutui o finanziamenti diversi;  
 Numero richieste di somministrazione mutui;  
 Numero versamenti fiscali eseguiti;  
 Numero fatture elettroniche emesse;  
 Numero fatture d’acquisto rilevanti IVA;  
 Presentazione dei modelli fiscali;  
 Nuove partite di inventario;  
 Partite di inventario cancellate;  
 Partite di inventario modificate;  
 Numero determinazioni per acquisti;  
 Numero impegni di spesa assunti dall’Ufficio acquisti;  
 Ammontare complessivo del volume della spesa per acquisti;  
 n. liquidazioni indennità/gettoni Amministratori;  
 n. rimborsi spese missioni Amministratori;  
 n. rimborsi datori lavoro permessi Amministratori;  
 n. certificazioni fiscali;  
 n. fascicoli personali;  
 n. infortuni sul lavoro;  
 n. dipendenti/cedolini;  
 n. denunce contributi previdenziali e assicurativi;  
 n. pratiche trattamento di pensione;  
 n. pratiche trattamento fine rapporto;  
 n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni;  
 n. modelli Certificazioni Uniche.

### **OBIETTIVI DI GESTIONE:**

<i><u>Obiettivo 1:</u></i>	<i>Monitoraggio del saldo di competenza tra entrate finali e spese finali</i>
<i>Modalità di esecuzione:</i>	<i>Eventuale proposizione di misure correttive necessarie per il rispetto dell’obiettivo</i>
<i>Tempi di esecuzione:</i>	<i>Alla chiusura di ogni trimestre</i>
<i>Indicatori:</i>	<i>Interventi correttivi proposti.</i>
 <i><u>Obiettivo 2:</u></i>	 <i>Adempimenti inerenti l’armonizzazione contabile</i>

Modalità di esecuzione: Predisposizione di quanto necessario per la corretta gestione della nuova contabilità di cui al D.Lgs. 118/2011

Tempi di esecuzione: Entro l'esercizio finanziario 2021

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>1.01.04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</b>
Responsabile	Collaboratore contabile C evoluto Danilo Avi
Referente	Assistente amministrativo C base Debora Cerana

### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

L'attività del servizio è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali. Ciò sia fornendo adeguato supporto sia informativo che operativo ai contribuenti che, sul versante interno all'Amministrazione, predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni imposta, tassa o tributo diverso e a migliorare le basi di dati in uso.

Di seguito si elencano le attività principali.

- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.
- collabora con il servizio finanziario nella redazione delle pratiche di competenza e compatibilmente con le scadenze connesse alla gestione tributaria dell'Ente.
- il dipendente Collaboratore contabile C evoluto è Responsabile del Servizio Tributi.
- la dipendente Assistente amministrativo C base, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, predisponendo i relativi provvedimenti previsti dalla vigente normativa in materia e dai regolamenti comunali inerenti i tributi. In caso di assenza è sostituita dalla dipendente con la qualifica di assistente contabile per la parte relativa allo svolgimento delle pratiche inerenti l'ufficio, in particolare:
  - assistenza e consulenza al pubblico nell'ambito di tutti i tributi comunali
  - appositi sopralluoghi e incontri diretti con i contribuenti.
  - emissioni di avvisi di accertamento nei casi di irregolarità e di mancato versamento.
  - adempimenti connessi ai rapporti, con l'azienda che gestisce il servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti.
  - verifica copertura dei costi entro i termini di legge.
  - controllo regolarità dei pagamenti del COSAP a seguito di rilascio di concessioni da parte di uffici appartenenti ad altre Aree.
  - raccolta delle richieste di agevolazioni tributaria e relativo controllo.
  - predisposizione e rilascio del "certificato sull'esistenza di contestazioni in corso e di quelle già definite previste dall'articolo 14 del decreto legislativo n. 472 del 1997".
  - procedure necessarie per procedere a sgravi e rimborsi tributari.
  - predisposizione dei ruoli per la riscossione coattiva per le entrate tributarie e per quelle patrimoniali (anche relative ad attività affidate ad altri Servizi: oneri di urbanizzazione, ecc.).
  - i ruoli dei tributi vengono approvati e resi esecutivi dal responsabile, così come tutti i successivi adempimenti.
  - predisposizione di deliberazioni e determinazioni in materia tributaria
  - gestisce la rilevazione delle presenze del personale e produce mensilmente la situazione aggiornata delle stesse.

Gli articoli da 1 a 14 della L.P. n. 14/2014 hanno istituito, a partire dall'1.1.2015, la nuova Imposta Immobiliare Semplice (I.M.I.S.) quale tributo proprio dei Comuni. Il nuovo tributo sostituisce le componenti IMUP e TASI della IUC (Imposta Unica Comunale) di cui all'art. 1 comma 639 e seguenti della L. n. 147/2013).

Il servizio si occupa della nuova imposta in ogni suo aspetto: riscossione con emissione dei modelli F24 alle scadenze del 16 giugno e dicembre, accertamento, rimborso.

L'art. 1, comma 668, della Legge n. 147 del 27 dicembre 2013, consente ai comuni che hanno realizzato sistemi di misurazione puntuale della quantità dei rifiuti conferiti al servizio pubblico di applicare una tariffa avente natura

corrispettiva in luogo della TARI, la quale è applicata e riscossa dal soggetto affidatario del servizio in parola. Il comune di Roverè della Luna avendo adottato un sistema di misurazione puntuale dei rifiuti continua ad applicare la tariffa avente natura corrispettiva. Il servizio continua in collaborazione con l'Azienda Speciale per l'Igiene Ambientale a gestire la tariffa provvedendo ad aggiornare l'apposito software per l'emissione delle fatture.

### **Indicatori:**

Numero posizioni verificate per ogni tributo;  
Numero avvisi di accertamento per ogni tributo;  
Numero autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico rilasciate;  
Numero agevolazioni tributarie richieste e numero concessioni;  
Numero certificati sull'esistenza di contestazioni;  
Numero verifiche per fallimenti;  
Numero partite sgravate;  
Numero rimborsi;  
Numero partite iscritte in riscossione coattiva;  
Numero controlli versamenti del Concessionario;  
Numero deliberazioni e determinazioni in materia tributaria;  
Numero riscorsi in trattazione;  
Numero sentenze favorevoli al Comune;  
Numero sentenze di accoglimento;

### **OBIETTIVI DI GESTIONE:**

- Obiettivo 1:* *Controllo delle posizioni IMIS relative ai contribuenti inseriti nel software gestionale.  
Produzione di una relazione sullo stato delle verifiche effettuate e sulla situazione della banca dati comunale.*
- Modalità di esecuzione:* *Diretta mediante istruttoria con i dati in possesso dell'ufficio e i dati ricavati da altri archivi ed, eventualmente, da specifici incontri con i contribuenti.*
- Tempi di esecuzione:* *Entro l'anno.*
- Indicatori:* *Numero posizioni contribuenti sottoposti a verifica.  
Numero partite inserite o variate.*
- 
- Obiettivo 2:* *Sovrapposizione delle informazioni presenti negli archivi dell'IMIS con le risultanze degli altri uffici, in particolare il tavolare, al fine di verificare l'esistenza di fabbricati ed aree edificabili per le quali non sia stata correttamente corrisposta l'imposta*
- Modalità di esecuzione:* *Diretta lettura di planimetria catastali, altri strumenti tecnici per individuare aree edificabili sottratte all'imposta.*
- Tempi di esecuzione:* *Entro l'anno*
- Indicatori:* *Numero fabbricati ed aree sottoposte a verifica.*
- 
- Obiettivo 3:* *Comunicazione a tutti i contribuenti I.M.I.S. delle eventuali modifiche normative e regolamentari per l'anno 2022.*
- Modalità di esecuzione:* *Diretta a mezzo di idonei strumenti di comunicazione con il contribuente.*
- Tempi di esecuzione:* *Entro la scadenza del termine per il pagamento.*
- Indicatori:* *Numero comunicazioni effettuate.*

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>1.01.10 Risorse umane</b> <b>1.01.11 Altri servizi generali</b>
Responsabile	Segretario Comunale dott.ssa Paola Gallina
Referente	

Alle attività di seguito elencate collaborano, ognuno per la propria competenza, gli uffici Tecnico, Finanziario e Segreteria.

### **Servizio acquisti:**

Come sopra anticipato, la Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1392 dd. 11.07.2013 ha reso vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio intendendosi sia le convenzioni APAC sia il MEPAT.

La Legge n. 135/2012 e s.m. prevede per i beni e servizi oggetto di strategie comuni di acquisto (energia elettrica, gas metano, telefonia fissa e mobile, carburanti di rete) la stipula di convenzioni quadro il cui utilizzo è obbligatorio per le amministrazioni pubbliche. Per i beni e servizi non oggetto di strategie comuni l'approvvigionamento deve avvenire in via prioritaria avvalendosi del mercato elettronico gestito da APAC (MEPAT) in mancanza utilizzando gli strumenti di acquisto di CONSIP e solo in subordine con procedure concorrenziali di scelta del contraente che possono essere svolte anche in via telematica.

Il servizio si occupa:

Rinnovo di abbonamenti alle riviste e giornali in dotazione ai vari Uffici Comunali la cui gestione comprende:

- redazione di determinazioni;
- impegno di spesa;
- compilazione dei bollettini postali per pagamento abbonamenti (a cura del Servizio Finanziario);
- invio alle Case Editrici delle fotocopie delle attestazioni di pagamento (a cura del Servizio Finanziario);
- comunicazione alle varie Aree dell'elenco degli abbonamenti da rinnovare o disdire per l'anno successivo;
- richiesta telefonica agli Uffici Abbonamenti delle varie Case Editrici degli importi delle riviste da rinnovare per l'anno successivo;
- in caso di richiesta di disdetta invio alle Case Editrici interessate.

Acquisto testi su richiesta dei vari servizi e uffici comunali la cui gestione comprende:

- informazioni sul testo da acquistare presso le Librerie e/o Case Editrici;
- invio ordinazione nel caso di acquisto presso Case Editrici;
- compilazione bollettino postale per pagamento testo (a cura del Servizio Finanziario);
- invio alle Case Editrici della fotocopia dell'attestazione di pagamento (a cura del Servizio Finanziario).

Gestione depositi spese contrattuali:

- depositi contrattuali per i quali viene tenuto un registro nel quale vengono inseriti tutti i dati relativi alla ditta e al contratto.

L'Ufficio Acquisti svolge le seguenti funzioni come principali nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e con le modalità stabilite dalla normativa in materia di acquisti pubblici (D.L. n. 95/2012 come modificato dalla L. n. 135/2012 e dalla L. 228/2012).

Acquisto dei seguenti beni per tutti i servizi e gli uffici comunali:

- carta;
- cancelleria;

- materiali di consumo per stampanti e fax;
- accessori per l'ufficio.

Acquisto dei seguenti beni su richiesta dei Servizi:

- materiale informatico: personal computer, server, stampanti, scanner e gli accessori relativi;
- materiale per telecomunicazioni: fax, telefoni cellulari, modem, materiale ed apparecchiature elettroniche in generale con valutazioni tecniche di opportunità e di convenienza economica in relazione all'intenso trend di innovazione, su consulenza anche dell'Amministratore del sistema informatico;
- software;
- attrezzature per la pulizia;
- climatizzatori;
- tende e tappezzerie;
- materiali di tipografia.

Gestione dei fotocopiatori in uso:

- la gestione comprende le chiamate alle ditte per le manutenzioni e riparazioni;
- la sostituzione dei toner nei fotocopiatori della sede municipale;
- la gestione del magazzino e la fornitura ai vari uffici esterni dei vari tipi di toner.

In relazione agli acquisti sopra indicati, l'ufficio svolge gran parte dell'attività amministrativa correlata all'acquisto:

- gara con il sistema della RdO (richiesta di offerta);
- OdA (ordine diretto di acquisto);
- determina;
- impegni di spesa;
- contratto o lettera di aggiudicazione;
- tutte le comunicazioni inerenti la gestione dell'acquisto, in riferimento alle ditte e ai servizi richiedenti;
- verifica del materiale arrivato;
- comunicazione all'Ufficio Patrimonio per l'inventario;
- liquidazione delle fatture (a cura del Servizio Finanziario).

Gestione dei materiali acquistati:

- gestione del magazzino, per la fornitura di cancelleria e affini e eventuali materiali di arredo e igienici;
- consegna quotidiana del materiale di cancelleria e affini richiesto dagli uffici. I materiali che non risultano disponibili o previsti nel rifornimento di magazzino vengono acquisiti presso ditte locali, in ordine all'urgenza, alla specificità e ai limitati quantitativi richiesti, con i "fondi economali" o con l'utilizzo delle "spese minute".

**SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA SISTEMA INFORMATICO COMUNALE**

**Referenti:** Coadiutore Amministrativo B evoluto Bressa Sara ed in caso di assenza Assistente Contabile C base Silvia Nardin.

Si occupa della effettuazione e verifica dei backup giornalieri e dell'installazione degli aggiornamenti software che provengono dalla Ditta Dedagroup S.p.A.

Mantiene i contatti con le ditte fornitrici di hardware e software, sulla base delle richieste formulate dai vari uffici e servizi comunali. E' responsabile del sistema informatico e della rete. Cura i rapporti con la ditta incaricata della manutenzione della rete comunale. Si occupa dell'aggiornamento del sito internet comunale.

**OBIETTIVI DI GESTIONE**

*Obiettivo 1:* *Aggiornamento ed implementazione sito istituzionale.*  
*Modalità di esecuzione:* *Diretta.*  
*Tempi di esecuzione:* *Entro l'esercizio*

*Indicatori:* *Numero pagine web inserite.*  
*Numero aggiornamenti effettuati.*

## **SERVIZIO AFFARI GENERALI, LEGALI, CONTRATTI**

**Referenti:** Assistente Amministrativo C base Donata Fiamozzi e Coadiutore Amministrativo B evoluto Milena Tarter.

L'attività dell'Ufficio, molto schematicamente, si espleta in conformità alla normativa vigente:

- nella registrazione e conseguente attività di conservazione delle delibere di Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e delle determinazioni;
- nella preparazione di materiale di supporto per le sedute di Giunta e Consiglio Comunale;
- nella redazione e perfezionamento dei contratti;
- nel rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'Amministrazione Comunale;
- nella conservazione decreti ed ordinanze amministrative comunali e nella tenuta e nell'aggiornamento dei regolamenti comunali.

L'Ufficio si occupa altresì:

- delle formalità di registrazione e corrispondenza con i contraenti;
- della gestione dei contratti di locazione,
- dei rapporti con Associazioni e tra enti territoriali ai quali aderisce l'Amministrazione Comunale,
- alla collaborazione con gli assessori comunali
- alla gestione della sala civica.
- alla redazione dei contratti di affittanza agraria dei terreni di proprietà comunale e delle relative modifiche o rinnovi, rimane di competenza del Servizio finanziario l'emissione degli avvisi di pagamento dei canoni.

L'attività dell'Ufficio si espleta inoltre nel seguire le pratiche legali e assistenza per la fornitura di informazioni e atti ai patrocinatori legali e in generale nel seguire i rapporti con i professionisti esterni, fornendo la più ampia assistenza in ordine alla fornitura del materiale informativo necessario.

### **Indicatori:**

- n. delibere del Consiglio Comunale verbalizzate e registrate;
- n. delibere della Giunta Comunale registrate;
- n. sedute della Giunta Comunale curate;
- n. copie atti deliberativi rilasciati;
- n. negozi stipulati in forma di atto pubblico;
- n. negozi stipulati nella forma scrittura privata;
- n. rapporti di locazione seguiti;
- n. delibere di Giunta istruite;
- n. determinazioni;
- n. incarichi legali attribuiti;
- n. pratiche legali seguite;
- n. corrispondenza con professionisti.

### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

*Obiettivo 1* *utilizzo mercato elettronico gestito da APAC (MEPAT E CONSIP)*  
*Modalità di esecuzione:* *Diretta*  
*Tempi di esecuzione:* *Entro l'esercizio*  
*Indicatori:* *Numero di acquisti effettuati.*

## **SERVIZIO ANAGRAFE CANINA PROVINCIALE**

**Referente:** Coadiutore Amministrativo B evoluto Milena Tarter.

L'ufficio si occupa dell'iscrizione, aggiornamento e cancellazione all'anagrafe canina provinciale dei dati relativi ai cani presenti sul territorio comunale in possesso di microchip.

## **SERVIZIO NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALL'ALBO E DEPOSITO CASA COMUNALE**

**Referenti:** Assistente Amministrativo C base Donata Fiamozzi e Coadiutore Amministrativo B evoluto Milena Tarter.

L'ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;
- della gestione dell'albo pretorio, dell'albo telematico e la tenuta del registro di pubblicazione degli atti;
- pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi nell'albo telematico all'interno del sito istituzionale del Comune ai sensi dell'art. 32 della Legge 18.06.2009 n. 69 e s.m.
- della gestione dei depositi nella Casa Comunale.

## **SERVIZIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

**Referenti:** Assistente Amministrativo C base Donata Fiamozzi e Coadiutore Amministrativo B evoluto Milena Tarter.

L'Ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:

- dell'attività di ricezione della posta in arrivo ed in partenza con relativa protocollazione mediante sistema informatizzato PITRE;
- dell'attività di spedizione della posta in partenza, secondo i mezzi di trasmissione -raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata espressa, ecc.- richiesti dagli Uffici;
- dello smistamento ai competenti uffici della posta protocollata in ricezione ed in partenza;
- dell'attività di archiviazione e ricerca sia nell'archivio corrente che nell'archivio di deposito delle pratiche dell'Amministrazione.

### **Indicatori:**

- n. pratiche protocollate in arrivo;
- n. pratiche protocollate in spedizione;
- n. posta spedita;
- n. raccomandate di varia tipologia spedite;
- n. ricerche in archivio corrente;
- n. ricerche in archivio deposito;
- n. documenti archiviati.

### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

<i>Obiettivo 1:</i>	<i>Pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi sull'albo telematico del sito istituzionale comunale (pubblicità legale).</i>
<i>Modalità di esecuzione:</i>	<i>Diretta</i>
<i>Tempi di esecuzione:</i>	<i>Entro l'anno</i>
<i>Indicatori:</i>	<i>Numero di atti e provvedimenti pubblicati.</i>

## **SERVIZIO RELAZIONI ESTERNE**

**Referente:** Assistente Amministrativo C base Donata Fiamozzi.

L'Ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa lo svolgimento del flusso di informazioni tra l'interno e l'esterno del Comune.

In particolare si occupa di:

- organizzazione di eventi (inaugurazioni, convegni) – manifestazioni civili, incontri di rappresentanza
- ideazione di materiale informativo, realizzato con risorse interne o in collaborazione con realtà esterne
- delle richieste di informazioni in merito a:
  - attività dell'Amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo;
  - presa visione e rilascio di copia di documenti;
  - partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;
  - consultazione bandi di concorso con eventuale rilascio di copie;
  - consultazione delle Leggi d'Italia e Leggi regionali e provinciali con eventuale rilascio di copie.

## **SERVIZIO FORMAZIONE, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE**

**Referente:** Segretario Comunale dott.ssa Paola Gallina

Al centro dell'organizzazione comunale vengono posti gli obiettivi della gestione, i programmi necessari a conseguirli, le risorse occorrenti e le direttive generali.

L'attività di coordinamento diventa pertanto fondamentale e punto di riferimento inequivocabile per tutti gli agenti dell'Amministrazione comunale. Riunendo tutte le funzioni giuridiche del personale in programmi si è voluto affidare tutto ad una sola entità organizzativa che abbia una visione coesa ed unitaria della gestione. La gestione ed il coordinamento sono pertanto un punto delicato dell'intero assetto dell'Ente in quanto, includendo la conoscenza ed il controllo di quanto avviene nei singoli servizi, deve intervenire tempestivamente al fine di non compromettere il risultato degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione.

Per l'espletamento del suo compito il Segretario Comunale convoca la Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quale strumento tecnicamente imprescindibile, fondamentale per le funzioni di sovrintendenza dell'attività comunale.

Si ritiene che la gestione complessiva per programmi in quanto concentrata in un'unica entità organizzativa permette una serie di vantaggi che si concretizzano nell'individuare in maniera chiara ed inequivocabile il Responsabile, nel migliorare l'utilizzazione e la valorizzazione del personale, misurare la sufficienza quanti/qualitativa della dotazione organica dell'Ente, le sue possibili variazioni, le progressioni e altro e di fornire pertanto un valido supporto per le scelte strategiche di organizzazione proiettate sul medio lungo periodo.

Altro obiettivo fondamentale è quello di continuare nella organizzazione dell'azione di formazione di tutti gli addetti sotto ogni aspetto, partendo da quello formativo vero e proprio, in relazione ai compiti assegnati, per arrivare a quello della sicurezza dei luoghi di lavoro ed alla protezione e prevenzione da infortuni.

## **SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

**Referente:** Segretario Comunale dott.ssa Paola Gallina

Per il Controllo di Gestione è necessario attivare un sistema di reperimento di informazioni su tutta la struttura burocratica il più analitico possibile per muovere le attività di monitoraggio e di reporting.

Si tratterà di studiare e predisporre un impianto informatico e conoscitivo idoneo all'attivazione del Controllo di Gestione seguendo le seguenti modalità operative del Controllo: scadenze, frequenza di rilevazione, relazioni, report, indicatori quantitativi e qualitativi.

Si tratterà altresì di definire i criteri oggettivi per la valutazione finale dei risultati.

Introduzione del concetto di gestione per obiettivi e di controllo direzionale legato ai risultati. Interventi di formazione rivolto a tutti gli Uffici coinvolti nel processo.

Perfezionamento del Piano Esecutivo di Gestione attraverso la predisposizione del piano di centri di responsabilità, di costo e di spesa, con la definizione dei Servizi da monitorare partendo da una attenta e dettagliata analisi della struttura organizzativa esistente ed in coerenza con i principi di organizzazione interni disposti dall'Amministrazione.

Si dovrà convergere verso una coincidenza tra la struttura organizzativa funzionante e la base per il reperimento delle informazioni sia contabili che extra-contabili.

Si prevedono incontri sistematici e regolari con i responsabili dei programmi.

Supporto all'Amministrazione per decisioni di rilievo strategico. Definizione di parametri di riferimento e di criteri di valutazione dell'attività amministrativa e dei risultati della gestione affidata ai responsabili. Sostegno al miglioramento gestionale ed organizzativo dell'Ente. Monitoraggio e supervisione sulle attività degli Uffici e dei Servizi.

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

- Obiettivo 1: Adeguamento dei procedimenti alle nuove disposizioni legislative in materia*  
*Modalità di esecuzione: Diretta*  
*Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre*  
*Indicatori: Numero di procedimenti adeguati.*
- Obiettivo 2: Supporto agli uffici comunali nella stesura di capitolati per assicurare condizioni di uniformità e legittimità*  
*Modalità di esecuzione: Diretta*  
*Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre*  
*Indicatori: Numero capitolati redatti.*
- Obiettivo 3: Collaborazione, consulenza, assistenza agli uffici comunali in tema di informazione*  
*Modalità di esecuzione: Diretta*  
*Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre*  
*Indicatori: Numero contatti.*
- Obiettivo 4: Graduale revisione dei regolamenti comunali in relazione alle nuove normative nel frattempo sopravvenute.*  
*Modalità di esecuzione: Diretta*  
*Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre*  
*Indicatori: Numero revisioni di regolamenti effettuate.*

## **SERVIZIO GESTIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE**

**Referenti:** Segretario Comunale dott.ssa Paola Gallina, Collaboratore Tecnico C evoluto Giovanni Battista Maestri

Il Servizio si occupa della gestione amministrativa dei procedimenti inerenti a tutti i lavori pubblici di competenza dalla fase dell'affidamento dell'incarico fino all'approvazione del certificato di regolare esecuzione o collaudo dell'opera ivi compresi:

- l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche
- l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge o dallo Statuto alla Giunta comunale
- le procedure di espropriazione
- la predisposizione dei decreti di accesso ai fondi
- le cessioni bonarie
- avviso ai proprietari
- redazione piani di esproprio, deposito, pubblicazione e notifica
- valutazione osservazioni degli interessati all'espropriazione
- occupazioni anticipate o d'urgenza
- stato di consistenza degli immobili
- richiesta di determinazione delle autorizzazioni all'esecuzione del piano e indennità di occupazione.
- costituzione coatta di servitù, retrocessioni ecc.

Il Servizio si occupa altresì:

- delle determinazioni acquisti, vendite, permuta di immobili, servitù attive e passive ed in generale diritti reali e personali, la cui disponibilità per l'acquisto sorgerà nel corso dell'anno su indicazione dell'Amministrazione.

- la costituzione di vincoli di intrasferibilità ed altre procedure aventi rilevanza tavolare
- accettazione di cessioni gratuite di immobili
- acquisto e vendita di mobili soggetti a trascrizione nei pubblici registri e non

Rimangono di competenza della Giunta:

- l'indizione del concorso di idee;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994.

## **SERVIZIO ATTIVITA' ECONOMICHE**

**Referente:** Assistente Amministrativo C base Donata Fiamozzi

Rientrano nei compiti del servizio:

- provvedere alla gestione di tutte le attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle attività economiche private
- il rilascio delle ex licenze di polizia (v. art. 19 D.P.R. 616/77)
- la promozione delle attività economiche in settori specifici, mediante erogazione di contributi
- essere al servizio, anche a titolo consultivo, di un'utenza che sempre più chiede collaborazione all'Ente Comune per lo svolgimento della propria attività
- predisposizione concessioni per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche anche dei mercati periodici con applicazione del relativo canone in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
- rilascio dei permessi di transito su strade interne, esterne e forestali
- redazione provvedimenti vari relativi alla restituzione dei depositi cauzionali
- commercio e artigianato, gestione e cura dell'intera attività annonaria sul territorio
- rilascio di licenze per il commercio a posto fisso e ambulante
- la repressione di abusi
- il rilascio di licenze per l'esercizio di attività artigianali
- il rilascio di provvedimenti e autorizzazioni di polizia amministrativa, iscrizioni, cancellazioni, licenze di P.S. ecc

In particolare inoltre il servizio Attività Economiche provvede a gestire le pratiche riguardanti:

- agriturismo
- autorizzazione in materia di produzione o commercializzazione di alimenti e bevande
- autorizzazioni temporanee per la somministrazione di alimenti e bevande
- servizio pubblici esercizi:
- servizio esercizi alberghieri ed extra alberghieri
- servizio commercio al dettaglio su aree pubbliche
- servizio commercio al dettaglio su aree private e in sede fissa
- servizio attività di barbiere, parrucchiere ed estetista
- servizio noleggio con conducente fino a 9 posti
- vigilanza sulle stalla di sosta
- macellazione ad uso privato privata
- autorizzazione all'esercizio di attività sanitarie in strutture
- trattamento sanitario obbligatorio
- lotterie

In relazione alle problematiche relative agli esercizi pubblici si richiede di collaborare con altri enti (Commissario Governo questura, Vigili del fuoco, A.S.L. funzione igiene pubblica) al fine di esaminare tutti gli aspetti delle varie problematiche, quali la tutela della sicurezza e incolumità pubblica all'interno di tali esercizi, definendo modalità operative anche in collaborazione con l'Ufficio Tecnico.

<b>1. PROGRAMMA – SERVIZI GENERALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>1.03.01 Polizia locale e amministrativa</b>
Responsabile	Segretario Comunale dott.ssa Gallina Paola
Referente	

Per l'anno 2022 è operativo il servizio associato di polizia locale "Rotaliana – Konigsberg" tra i Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Roverè della Luna, San Michele all'Adige e Terre d'Adige. La convenzione per lo svolgimento di tale servizio affida al Comune di Mezzolombardo, capofila, il ruolo di referente e coordinatore. L'organizzazione del servizio è di competenza del Comandante del Corpo d'intesa con i Sindaci dei Comuni interessati.

<b>2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>2.01.07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile</b>
Responsabile	Segretario Comunale dott.ssa Gallina Paola
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto Bressa Sara

### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che leggi, lo statuto ed i regolamenti attribuiscono al settore anagrafe e stato civile, in particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

- registrazione quantitativa e qualitativa delle persone fisiche residenti nel territorio comunale, cioè le posizioni relative alle singole persone, alle famiglie e alle convivenze che hanno fissato nel comune la residenza;
- gestione del collegamento all'INA ed il conseguente popolamento ed aggiornamento dello stesso;
- adempimenti relativi alla emissione della Carta d'Identità Elettronica;
- redazione dei piani di sicurezza comunali per la gestione delle postazioni di emissione CIE e relativi aggiornamenti;
- gestione dell'AIRE quale particolare articolazione dell'Anagrafe che comprende i cittadini italiani residenti all'estero;
- adempimenti topografici, con particolare riferimento al piano toponomastico e allo stradario;
- adempimenti statistici relativi al movimento demografico, alla gestione dell'anagrafe dei pensionati e dei titolari di assegni a carico dello stato, all'aggiornamento della patente e della carta di circolazione, al rilascio delle certificazioni e dei documenti d'identità;
- gestione della leva militare in tutti i suoi aspetti;
- gestione delle liste elettorali generali e sezionali e conseguenti adempimenti di revisione semestrale e dinamica delle stesse;
- allestimento degli uffici elettorali;
- tenuta e revisione degli albi delle persone idonee all'ufficio di presidente e di scrutatore di seggio elettorale;
- tenuta e revisione degli albi di giudice popolare di Corte d'assise e di Corte d'assise d'appello;
- istruttoria ed assunzione con determina degli oneri in caso di ricovero di persone aventi domicilio di soccorso nel Comune di Roverè della Luna come previsto vigente regolamento. Spetta al servizio finanziario la liquidazione mensile delle integrazioni delle rette di ricovero in casa di riposo di persone indigenti od inabili con domicilio di soccorso già riconosciuto con regolari atti amministrativi di assunzione della spesa fissa;
- preparazione ed avvio censimenti disposti dalla legge;
- rapporti con il pubblico e attività di sportello;
- certificazioni, attestazioni, autenticazioni e permessi;
- tenuta dei registri e degli archivi informatici della popolazione e rilascio degli elaborati su qualsiasi supporto;
- riscossione dei diritti di competenza dell'ufficio, diritti di segreteria e di rogito ed eventuale redazione degli atti necessari per il loro aggiornamento;

- progetti speciali nell'ambito della crescita sociale e comunitaria di volta in volta assegnati;
- liquida le fatture di competenza del servizio con la procedura delle spese a calcolo o con atto di liquidazione;
- fornisce all'Ufficio Tributi i dati anagrafici necessari all'applicazione della T.I.A.;
- gestione cittadini stranieri appartenenti all'U.E.;
- rilascio autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli adibiti a servizio delle persone invalide;
- tenuta dei registri di stato civile (nascite, matrimoni, morti, cittadinanze) con relativa certificazione ed adempimenti statistici;
- gestione pubblicazioni di matrimonio.

**Competenze riservate al Sindaco:** - In materia di stato civile, sono riservati al Sindaco, salvo eventuale specifica delega, la celebrazione dei matrimoni e il ricevimento dei giuramenti per la cittadinanza. - In materia elettorale, firma le notifiche e le comunicazioni di propria competenza.

### **Indicatori:**

- n. certificati rilasciati
- n. pratiche immigrazione
- n. pratiche emigrazione
- n. variazioni anagrafiche
- n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza
- n. autentiche firme e copie
- n. carte d'identità rilasciate
- n. certificati di identità emessi
- n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- n. aggiornamenti numeri civici
- n. numeri civici assegnati
- n. denominazione nuove vie e mutamenti toponimi
- n. aggiornamenti schedario leva
- n. aggiornamenti registro pensionati
- n. atti di nascita iscritti e trascritti
- n. atti di matrimonio iscritti e trascritti
- n. atti di morte iscritti e trascritti
- n. verbali pubblicazioni di matrimonio
- n. attestazioni cittadini U.E.
- n. consultazioni elettorali
- n. iscrizioni elettorali
- n. cancellazioni elettorali
- n. iscrizioni albi
- n. cancellazioni albi
- n. questionari rilevati
- n. ore dedicate al pubblico

### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Obiettivo 1: *ANPR Attività di controllo dei dati migrati, un costante monitoraggio e l'aggiornamento giornaliero e/o in tempo reale di tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile di ogni residente*

*Modalità di esecuzione: Diretta*  
*Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre*  
*Indicatori: Numero dati raccolti*

Obiettivo 2: *SPID Attivazione dello sportello per il rilascio dell'identità digitale ai cittadini con predisposizione delle postazioni dedicate "LepidaID"*

*Modalità di esecuzione: Diretta*  
*Tempi di esecuzione: Entro 31 dicembre*  
*Indicatori: numero rilascio identità digitali*

<b>2. PROGRAMMA – SERVIZI DEMOGRAFICI ED ALLE IMPRESE</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>2.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
Responsabile	Segretario Comunale dott.ssa Gallina Paola
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto Bressa Sara

### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO.**

Si occupa dei servizi funerari, cioè tutte quelle attività che, a tutela della salute pubblica e della dignità umana, il Comune svolge in conseguenza dell'estinzione della vita umana. Tra questi si distinguono i servizi cimiteriali che riguardano le attività dirette al seppellimento delle salme e, precisamente, l'inumazione, la tumulazione e la cremazione, nonché l'esumazione.

La manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero comunale è gestita in collaborazione con l'ufficio tecnico.

### **Indicatori:**

- n. Inumazioni
- n. Esumazioni
- n. Uscita salme per altri comuni
- n. Entrata salme da altri comuni
- n. Cremazioni
- n. Concessioni loculi
- n. concessioni tombe di famiglia e/o aree

### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

<i><u>Obiettivo 1:</u></i>	<i>Mantenere aggiornato il rilascio delle concessioni cimiteriali, con eventuale revoca o rinnovo di quelle scadute</i>
<i>Modalità di esecuzione:</i>	<i>Diretta</i>
<i>Tempi di esecuzione:</i>	<i>Entro 31 dicembre</i>
<i>Indicatori:</i>	<i>Numero dati raccolti</i>

<b>3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO	
Centro di costo	<b>3.04.01 Istruzione e diritto allo studio</b> <b>3.04.02 Altri ordini di istruzione</b>
Responsabile	Segretario Comunale dott.ssa Gallina Paola
Referente	

Il programma risulta particolarmente vasto in quanto comprende grandi aree tematiche tutte aventi riferimento alla persona.

Nel dettaglio esse prevedono l'accompagnamento nella crescita fisica, educativa e culturale che si attua attraverso le istituzioni scolastiche nei vari gradi in cui queste si sviluppano, con il sostegno di tipo culturale e sportivo.

Saranno confermate tutte le attività sino ad ora svolte connesse a funzioni di prevenzione e promozione nei vari aspetti sociali e relazionali.

Rientrano nel programma in particolare tutti gli interventi (finanziari e non) relativi al settore sociale.

Il programma comprende tutte le attività di sostegno (interventi a favore delle associazioni operanti nel paese).

**Il programma "Servizi alla persona"** viene gestito dal Funzionario responsabile fermo restando che tutte le attività facenti capo a tale programma sono curate in proprio dall'Amministratore.

Pertanto rimangono di competenza della Giunta comunale tutte le disposizioni in merito a "contributi ad Enti ed Associazioni" che non siano espressamente riservati al funzionario responsabile dal P.E.G. o da specifici atti deliberativi giuntali.

### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO.**

In ambito scolastico si esplica in interventi diretti alla scuola dell'infanzia, alla scuola primaria ed alla scuola media attraverso la partecipazione all'Istituto Comprensivo di Scuola elementare e media di Mezzocorona.

La gestione della scuola dell'infanzia si esplica in modo diretto attraverso la gestione del personale inserviente e della mensa.

La finalità principale in questo campo è garantire il diritto allo studio e promuovere iniziative ed attività per offrire alle istituzioni scolastiche l'opportunità di realizzare progetti ed interventi mirati e qualitativi.

In particolare, per raggiungere tali finalità, vengono attivati i seguenti interventi in collaborazione con il servizio finanziario che si occuperà direttamente della redazione degli atti amministrativi necessari:

- contributi alle Scuole dell'infanzia e primaria: l'intervento è finalizzato a sostenere al funzionamento delle Scuole contribuendo a sostenere i costi di gestione e al contenimento delle rette; erogazione contributi per gite od attività promossi da istituzioni scolastiche o da associazioni o enti.
- trasferimenti di fondi all'Istituto comprensivo di Scuola elementare e media di Mezzocorona sulla base del riparto della spesa trasmesso dal Comune di Mezzocorona.
- gestione ordinaria della scuola dell'infanzia attraverso l'acquisto di generi alimentari ed altre spese (lavelli, armadi, frigoriferi, congelatori, forni a gas e a vapore,) per la gestione della mensa.
- materiale didattico e di gioco per interno ed esterno per la Scuola dell'infanzia.
- rendicontazione annuale al servizio Scuola dell'infanzia della Provincia Autonoma.

**Gli obiettivi** per la parte istruzione intendono raggiungere finalità di miglioramento della qualità della scuola attraverso l'acquisto di arredi e attrezzature didattiche secondo le richieste formulate dalla Scuola stessa e attraverso lavori di manutenzione straordinaria degli edifici.

Si manterrà una continua e fattiva collaborazione con le istituzioni scolastiche al fine di conoscerne i bisogni, le aspettative e poter, di conseguenza, intervenire.

Verrà dato un contributo per corsi organizzati durante le attività opzionali (corso di nuoto e corsi con esperti).

Le attività di supporto al lavoro scolastico sono assicurate con l'introduzione di un laboratorio compiti – studio, rivolto agli alunni di 4<sup>a</sup> e 5<sup>a</sup> elementare e della Scuola Media. Come sempre i ragazzi saranno seguiti da insegnanti educatrici qualificate, che avranno l'obiettivo di far acquisire loro una maggiore fiducia nelle proprie capacità e una maggiore autonomia nel lavoro scolastico, elementi che permettono di affrontare in maniera più serena l'impegno della vita scolastica.

Per quanto riguarda gli interventi di spesa corrente e straordinaria relativi alla manutenzione degli edifici scolastici sono di competenza del Responsabile dei Servizi Tecnici Gestionali.

## Indicatori:

Numero di scuole che ricevono contributi.  
Numero di alunni frequentanti le scuole.  
Numero di contributo pro-capite alunni scuole: dell'infanzia - primaria – medie.  
Numero di contributi economici erogati alle scuole.  
Numero di scuole a cui vengono rivolti i vari servizi: dell'infanzia - primaria – medie.  
Numero di studenti frequentanti le scuole: dell'infanzia - primaria – medie – superiori.  
Numero di iniziative culturali per le scuole: dell'infanzia - primaria – medie – superiori.  
Numero di enti e associazioni ai quali è stato erogato contributo.

<b>3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>3.05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</b>
Responsabile	Segretario Comunale dott.ssa Gallina Paola
Referente	Assistente amministrativo C base Fiamozzi Donata

## Biblioteca

L'attività del punto di lettura è molto apprezzata dall'utenza di Roverè della Luna. L'orario di apertura sarà sempre di 8 ore alla settimana.

Il numero di prestiti di libri fa propendere per la scelta di mantenere una quota di nuovi acquisti costante per l'anno 2022 e di continuare gli abbonamenti dei periodici avviati nel 2015, eventualmente introducendo qualche variazione suggerita dall'utenza e vagliata dalle bibliotecarie.

Alcune attività sono ormai divenute un appuntamento costante del punto di lettura e si ripropongono quindi nell'anno 2022.

Per la scuola elementare e dell'infanzia saranno proposti nuovi percorsi didattici mentre per l'istituto comprensivo ci sarà un'ulteriore approfondimento sulle relative tematiche. Non mancheranno gli appuntamenti pasquali e natalizi con i laboratori di lettura e creatività.

Come si è dimostrato negli ultimi anni talune attività della biblioteca non sono perfettamente programmabili a lunga distanza di tempo, dal momento che alcune idee e iniziative possono nascere e crescere in corso d'opera, proposte magari dalla stessa utenza.

## Attività dell'assessorato alla cultura, turismo e spettacolo

si occupa della programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali in ambito musicale, delle arti figurative e applicate, della storia e delle scienze.

In particolare:

- organizzazione diretta di mostre, rassegne, convegni e concerti estemporanei, nell'ambito di cicli monotematici. Le iniziative, in questo caso, sono ideate e curate in proprio dall' Assessorato alla Cultura.
- sostegno a mostre, rassegne, convegni o concerti, organizzati e curati dalle associazioni culturali locali, sia che abbiano l'obiettivo della valorizzazione delle tradizioni locali , sia che affrontino tematiche di respiro più ampio (es.: mostra ...).
- ricerca di nuovi spazi per le attività di associazioni e gruppi culturali.

La programmazione annuale delle iniziative è possibile solo a grandi linee e per obiettivi generali, in quanto il variegato panorama dell'associazionismo culturale comunale è continuamente di stimolo all'attività dell'Assessorato, con l'offerta di proposte di carattere estemporaneo che si esplicano durante tutto l'arco dell'anno e la cui qualità, realizzabilità e rispondenza agli interessi del pubblico vengono valutate di volta in volta.

Trattandosi di manifestazioni che, oltre a nascere in maniera estemporanea, richiedono tempi relativamente brevi per l'attuazione, esulano da una programmazione preventiva.

Il servizio prevede lo svolgimento delle funzioni amministrative relative all'organizzazione e alla pubblicizzazione delle iniziative (assunzione impegni di spesa attraverso tipici atti amministrativi) nonché

l'assunzione diretta di parte o di tutte le incombenze relative all'utilizzo di spazi e locali, pubblici e privati, per le manifestazioni.

In particolare l'ufficio tecnico si occupa del supporto logistico alla programmazione e realizzazione di iniziative ed attività culturali proprie del Comune (mostre, rassegne, convegni, spettacoli teatrali e musicali, celebrazioni commemorative).

Tale supporto si concretizza nelle operazioni di allestimento delle strutture fisse e mobili (montaggio e smontaggio palchi provvisori, transennature di strade e marciapiedi, allestimento scenografie teatrali e "a cielo aperto", addobbi natalizi delle piazze e vie cittadine, ecc.).

Rimangono di competenza della Giunta comunale la quantificazione e l'erogazione dei contributi alle associazioni culturali e ricreative.

### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

Il servizio si occupa dell'istruttoria e dell'assunzione delle determinazioni di approvazione e liquidazione dei riparti della spesa per i servizi in convenzione con il Comune di Mezzocorona e di acquisto di libri ed attrezzature per la biblioteca.

#### **Indicatori:**

Numero di richieste di contributo pervenute

Numero di richieste di contributo accolte

Numero di autorizzazioni rilasciate per manifestazioni

Numero di iniziative organizzate

Numero di manifestazioni che hanno ricevuto il patrocinio e forme di collaborazione

#### **Obiettivi:**

- Sale comunali – Impianti e strutture Sportive: E' necessario effettuare la ricognizione di tutte le sale esistenti sul territorio ed assegnabili alle associazioni, con le quali, una volta verificata, in collaborazione con gli uffici tecnici, la conformità degli edifici e dei locali da adibire a sede di associazioni, verranno stipulati i relativi atti concessori, nel rispetto dei criteri che verranno definiti con apposito regolamento.
- Attività culturale: nonostante le restrizioni a cui si dovrà ancora far fronte nell'organizzazione e programmazione delle iniziative culturali, ci si concentrerà sull'organizzazione di pochi ma concreti progetti, coinvolgendo coordinatamente tutti i soggetti interessati (amministratori, ufficio tecnico, operai, ufficio ragioneria, associazioni) per il massimo raggiungimento degli obiettivi prefissati.

<b>3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO	
Centro di costo	<b>3.12.01 Interventi per l'infanzia e i minori e per l'asilo nido</b> <b>3.12.03 Interventi per gli anziani</b>
Responsabile	Segretario Comunale dott.ssa Gallina Paola
Referente	Assistente amministrativo C base Fiamozzi Donata

L'Amministrazione comunale intende continuare a favorire e promuovere, nell'ambito dell'aiuto e sostegno alla famiglia, la realizzazione di un servizio di assistenza all'infanzia quale servizio integrativo, complementare o sostitutivo dell'asilo nido, secondo il modello del nido familiare – servizio Tagesmutter, in quanto, in Trentino, proprio per la caratteristica geografica del territorio, risulta difficile e soprattutto oneroso realizzare asili nido in tutte le zone.

Esisteva infatti una disomogeneità di trattamento tra i vari cittadini residenti nel nostro territorio, mentre attraverso la realizzazione di questo servizio, è stato possibile offrire una possibilità di riqualificazione del ruolo della donna ed un suo inserimento nel mondo del lavoro, contribuendo a migliorare anche le condizioni economiche di molte famiglie.

A tal fine l'Amministrazione ha rinnovato per l'anno 2022 il contratto di servizio di assistenza all'infanzia con la Cooperativa sociale Tagesmutter del Trentino – Il Sorriso Scarl sulla base del regolamento relativo alla promozione e sostegno del servizio di nido familiare – Tagesmutter approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 dd. 28.12.2011 e ss.mm.

Per "Tagesmutter" si intende un servizio di assistenza all'infanzia integrativo, complementare o sostitutivo dell'asilo nido, svolto presso il proprio domicilio o in struttura idonea da operatrici opportunamente formate, in collaborazione con un ente che ha il compito di formare, coordinare e garantire la qualità del servizio.

<b>3. PROGRAMMA – SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>3.12.05 Interventi per le famiglie</b>
Responsabile	Segretario Comunale dott.ssa Gallina Paola
Referente	Assistente amministrativo C base Fiamozzi Donata

Anche per l'anno, nonostante le difficoltà legate alla pandemia Covid 19, si cercherà di garantire il mantenimento e l'implementazione dei servizi di supporto alla conciliazione lavoro/famiglia), l'agevolazione dell'organizzazione di attività sportive sia nel periodo scolastico che nella stagione estiva anche al fine di garantire alle famiglie un aiuto nella conciliazione casa/lavoro.

Le restrizioni imposte a causa del perdurare della preoccupante situazione epidemiologica da virus Covid-19 hanno, inevitabilmente, portato l'ufficio ad una ridefinizione di alcune delle priorità e degli obiettivi prefissati per l'anno 2021. Se da un lato le iniziative culturali hanno subito una riduzione ed un parziale arresto, dall'altro sono emersi ulteriori e inaspettati adempimenti che hanno, di fatto, richiesto ancora maggior dispendio di tempo e risorse. Il susseguirsi di emanazioni di decreti e provvedimenti relativi all'emergenza sanitaria caratterizzante la maggior parte del 2021 ha richiesto una continua interpretazione delle norme e della loro applicazione concreta sia nell'ambito della gestione delle strutture comunali che nella consulenza alle attività maggiormente penalizzate dalle continue restrizioni. Molte iniziative culturali e ricreative ed i servizi di conciliazione famiglia – lavoro hanno richiesto un adeguamento alle prescrizioni indicate ad hoc con la redazione di protocolli e l'attuazione di monitoraggi. Per l'anno 2022 vengono, pertanto, delineati solamente gli obiettivi che potranno essere effettivamente realizzati, in sintonia con le prevedibili restrizioni e norme che, purtroppo, proseguiranno ancora per parecchio tempo.

Le principali attività del centro di costo, che di seguito si elencano, sono curate dall'Amministratore delegato con la collaborazione dell'Ufficio Segreteria:

### **Università Terza età**

L'entusiasmo per i corsi proposti dall'Università della terza Età non manca certo e per questo se possibile si riproporranno i corsi dell'Università della Terza Età. Verranno approfonditi una serie di argomenti di grande interesse culturale in modo da costruire un progetto formativo, che possa aiutare gli "anziani" ad uscire di casa e a sentirsi ancora protagonisti della loro esistenza.

Anche per il 2022 si intende se le condizioni lo permetteranno organizzare la Festa dell'anziano.

### **Centro di aggregazione giovanile**

Il centro di aggregazione giovanile che il Comune di Roverè della Luna vuole realizzare si pone come un insieme di opportunità di aggregazione e socializzazione per i giovani ed adolescenti del paese.

Accanto alla funzione aggregativa il servizio vuole qualificarsi come luogo e occasione di iniziative di avvicinamento alla pratica di alcune attività creative, ricreative, sportive e di animazione, in modo da diventare un punto di riferimento per i giovani del paese.

L'obiettivo è quello di disporre di una sorta di "osservatorio sociale" sugli adolescenti della zona, per poter capire le loro esigenze e i loro disagi, alla luce delle informazioni che si acquisiscono nelle diverse relazioni con i singoli, con i gruppi e con altre realtà del territorio con le quali si intende collaborare.

L'amministrazione ha affidato l'organizzazione e la gestione del Centro di aggregazione giovanile in convenzione tra la Comunità di Valle ed i Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Lavis, San Michele all'Adige e Terre d'Adige ad una Organizzazione esperta nel settore delle problematiche giovanili.

### **Piano giovani di zona**

Gli obiettivi che sono stati prefissi per il Piano giovani di zona, rimangono invariati, anzi, ci si impegna affinché i giovani possano aver maggior ascolto e abbiano la possibilità di mettere in atto le loro idee/proposte.

Il Piano viene gestito in forma associata tra la Comunità di Valle ed i Comuni di Mezzolombardo, Mezzocorona, Faedo, Terre d'Adige e San Michele all'Adige.

## **Colonia estiva**

Per quanto concerne il periodo estivo verranno proposte numerose iniziative in collaborazione con gli educatori del Centro di aggregazione giovanile, le varie associazioni e la biblioteca.  
Naturalmente si potrà accedere alla colonia estiva diurna gestita direttamente dal Comune di Roverè della Luna.

### **OBIETTIVI:**

- continuare a sostenere le famiglie, che quotidianamente devono conciliare i tempi di vita con quelli del lavoro, e vuole favorire la partecipazione delle stesse alle attività proposte, anche attraverso agevolazioni tariffarie, con un'attenzione particolare alle famiglie numerose.
- garantire un ambiente attento alle esigenze delle famiglie, per agevolarne la permanenza sul territorio, creando spazi pubblici sicuri per i bambini e luoghi di aggregazione per facilitare la socialità.
- assicurare dignità e ruolo fondamentale al "soggetto famiglia" all'interno della azione amministrativa, attraverso un modo nuovo di rappresentare e promuovere il benessere familiare.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>4.01.05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</b> <b>4.12.09 Servizio necroscopico e cimiteriale</b>
Responsabile	geom. Giovanni Battista Maestri Segretario Comunale dott.ssa Gallina Paola
Referente	

### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

**Manutenzione e tutela del Patrimonio (edifici pubblici) e Demanio (cimitero). Mezzi – Materiali - Servizi – (compresi quelli assicurativi).**

Direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale

- normative in materia di sicurezza di sicurezza (D.Lgs. 09.04.2008 n. 81): competenze e provvedimenti relativi chiesti dal datore di lavoro
- acquisto minuteria, dispositivi di protezione individuali e altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori
- verifica dei pagamenti canonici di concessione demaniali (a cura del servizio finanziario)
- gestione diretta dei servizi pubblici esternalizzati esercitando la vigilanza ed il controllo di qualità delle prestazioni e il controllo nei rapporti contrattuali con visto di regolarità sui documenti contabili
- manutenzioni ordinarie e straordinarie alla scuola dell'infanzia e della scuola primaria
- gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dell'ambulatorio in uso ai medici di base
- altri interventi di manutenzione straordinaria al patrimonio comunale che si rendono necessari nel corso dell'anno
- manutenzione del cimitero comunale assicurando tutte quelle prestazioni connesse alle operazioni cimiteriali
- programmazione degli interventi di manutenzione in economia o in diretta amministrazione con relativo acquisto di materiali, rilascio autorizzazioni alla posa delle lapidi
- affido incarichi esterni di servizi cimiteriali ivi compresa l'inumazione a ditte esterne e liquidazione delle fatture
- istruttoria e convenzione con ditte specializzate per il servizio di inumazione e tumulazione, esumazione ordinaria e straordinaria e vigilanza sul servizio con relativa liquidazione delle fatture
- acquisto beni e materiali per la manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi.

Tutte le entrate sono gestite e verificate dal servizio finanziario.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO	
Centro di costo	<b>4.01.06 Ufficio tecnico</b>
Responsabile	geom. Giovanni Battista Maestri Segretario Comunale dott.ssa Gallina Paola
Referente	

**Lavori pubblici, progettazioni, direzioni lavori, incarichi tecnici.**

- direzione del personale operaio fisso ed avventizio
- progettazione e direzione lavori pubblici ivi compresa la tenuta dei documenti tecnici e contabili relativi ai lavori eseguiti in economia. Competono al servizio finanziario gli aspetti amministrativi e finanziari
- gestione dei lavori pubblici di sua competenza sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- progettazione e direzione lavori di interesse comunale secondo il programma comunale
- cura degli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale
- rapporti con il Segretario per l'istruttoria delle deliberazioni, determinazioni e liquidazioni di competenza
- gestione statistica ISTAT relativa alle opere pubbliche.
- affida gli incarichi di progettazione, di direzione dei lavori e di responsabile per la sicurezza entro il limite di € 20.000,00 nei casi esclusi dalla competenza del Segretario comunale e della Giunta
- gestisce il programma delle opere pubbliche di propria competenza.
- conferisce incarichi per studi, perizie, consulenze tecniche di importo modesto. A seconda del tipo di incarico la spesa può essere impegnata con determinazione oppure direttamente liquidata con procedura di spese a calcolo.
- cura gli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 come modificata dalla L. 17.12.2010 n. 217 relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari
- il Segretario comunale presiede tutte le commissioni di gara e roga i contratti nel caso in cui questi ultimi vengano stipulati in forma pubblica amministrativa.
- approva le perizie di varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale.
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza.
- approva i certificati di pagamento
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993 e s.m.)
- autorizza i subappalti
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993.
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge, e per i lavori pubblici che non siano di competenza del segretario.
- provvede all'applicazione delle penali.
- effettua nelle gare relative ai lavori pubblici di sua competenza la scelta del contraente, adottando ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza del Segretario.
- autorizza l'Ispettorato forestale ad eseguire opere di migliorie boschive.
- gestisce gli eventi calamitosi e delle somme urgenze anche con riferimento all'art. 53 della L.P. 26/93 e art. 13 della L.P. 2/92 e s.m.
- fornisce il necessario supporto amministrativo all'espletamento di tutte le attività di competenza dell'area: evasione corrispondenza, invio e ricezione fax, fotocopiatura documenti, dattilografia di testi di atti amministrativi, lettere, verifica fatture in liquidazione, ecc.

Indicatori:

Numero deliberazioni

Numero determinazioni

Numero ordinanze

Numero rilevazioni statistiche

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>4.06.01 Sport e tempo libero</b>
Responsabile	geom. Giovanni Battista Maestri Segretario Comunale dott.ssa Gallina Paola
Referente	

Consiste nell'effettuazione degli interventi necessari a favorire la pratica sportiva in tutti i suoi settori (amatoriale, promozionale, agonistico), mantenere l'impiantistica in buono stato di manutenzione, ottimizzare la gestione degli impianti, interventi raggruppabili nelle seguenti tipologie:

- manutenzione ordinaria e straordinaria centro sportivo e palazzetto
- acquisto attrezzature

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>4.08.01 Urbanistica e assetto del territorio</b>
Responsabile	geom. Giovanni Battista Maestri
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto Girardi Patrizia

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

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

In particolare:

**nel settore dell'edilizia ed urbanistica:**

- rilascia le concessioni ivi comprese quelle in deroga, in sanatoria, varianti in corso d'opera, e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e di tutte le autorizzazioni previste dal regolamento
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- rilascia le autorizzazioni allo scarico
- cura in collaborazione con il Segretario Comunale le procedure espropriative limitatamente al supporto tecnico (perizie frazionamenti, stati consistenza)
- istruisce le pratiche la sottoporre alla commissione edilizia e paesaggistica
- redige le statistiche inerenti al settori di competenza
- registra le licenze ascensori e rapporti I.S.P.E.S.L.
- gestione piani, varianti, programmi, regolamento edilizio, piani esecutivi, standard urbanistici, certificazioni urbanistiche, stime, rilievi, frazionamenti, archiviazione atti trasmessi da notai, rapporti con i terzi per frazionamenti, accatastamenti, censimenti ecc...
- gestisce le procedure riguardanti i piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica, nonché i piani di recupero nel centro storico
- presiede le gare per l'affidamento di appalti d'opera, servizio, vendite, acquisti, permuta di immobili ed altre procedure aventi rilevanza tavolare, stipula le convenzioni e i contratti in forma pubblica amministrativa rogati dal Segretario comunale nelle suddette materie .
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

- attività catastali, tipi di frazionamento e tenuta mappe e certificazione per conto della Regione.
- gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture.
- segreteria e verbalizzazione delle sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio
- rimangono di competenza della giunta la deliberazione a contrarre relativa a convenzioni o contratti aventi contenuto atipico (quelli che le parti possono liberamente sottoscrivere stabilendone i contenuti, pur nei limiti della legge).

### **Iter amministrativo pratiche edilizie**

- segue l'iter amministrativo dei provvedimenti concessori e autorizzatori
- controlla le pratiche e richiede la documentazione mancante
- verifica i requisiti tecnici e la corrispondenza alle norme
- gestisce le pratiche per l'intero iter amministrativo
- predispone l'ordine del giorno della C.E., la assiste tecnicamente e ne verbalizza la seduta
- esercita la vigilanza edilizia
- predispone gli atti per il rilascio della concessione
- segue l'iter dei modelli ISTAT
- segue la pratica fino all'ultimazione dei lavori o fino alla decadenza
- controlla le pratiche di richiesta agibilità e ne richiede la documentazione mancante
- predispone gli atti per il rilascio dell'agibilità

### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

L'Area Urbanistica intende, per l'anno 2022, rafforzare il proprio obiettivo teso a coinvolgere in maniera più efficace, nella gestione delle pratiche edilizie e del P.R.G., l'utenza esterna (cittadini, tecnici professionisti, imprese di costruzioni), semplificando il più possibile, compatibilmente con la normativa urbanistico-edilizia vigente, la fase ed i tempi istruttori.

Ciò al fine di assicurare un approccio più proficuo dell'utenze esterna con la struttura tecnico-amministrativa dell'Area.

Assicura un livello di servizio all'utenza soddisfacente che garantisca la normale attività di lavoro e tempi certi per l'istruttoria delle pratiche edilizie e dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata.

### **Indicatori:**

- n. di pratiche edilizie presentate
- n. di pratiche edilizie istruite
- n. di concessioni edilizie rilasciate
- n. di autorizzazioni edilizie rilasciate
- n. di pratiche edilizie esaminate dalla C.E.
- n. di autorizzazioni ambientali rilasciate
- n. di certificati di abitabilità/agibilità rilasciati
- n. di C.D.U. rilasciati
- n. sedute Commissione Edilizia
- n. sopralluoghi/visite ispettive.
- n. notifiche
- n. istanze di concessione edilizia in sanatoria
- n. di concessioni edilizie in sanatoria rilasciate/denegate
- n. abusi edilizi segnalati
- n. pratiche di abusi edilizi istruiti
- n. provvedimenti sanzionatori /ordinanze emesse
- n. sopralluoghi/visite ispettive
- n. incarichi professionali esterni
- n. progetti urbanistici generali/attuativi presentati
- n. progetti urbanistici generali/attuativi istruiti
- n. determinazioni

- n. pareri espressi su deliberazioni
- n. assistenze ai collaudi opere di urbanizzazione
- n. piani pubblicati
- n. stati di consistenza a fini espropriativi;
- n. perizie di stima;
- n. tipi di frazionamento;
- n. rilievi tavolari.

### Obiettivi di gestione

**Obiettivo 1:** Snellimento delle procedure interne finalizzato ad una riduzione dei tempi di risposta ai cittadini  
**Modalità di esecuzione:** diretta  
**Tempi di esecuzione:** entro 31 dicembre  
**Indicatori:** numero procedure riviste

**Obiettivo 2:** Censimento delle pratiche e relativa informatizzazione con basi di dati di gestione  
**Modalità di esecuzione:** diretta  
**Tempi di esecuzione:** entro 31 dicembre  
**Indicatori:** numero pratiche informatizzate

**Obiettivo 3:** Analisi preliminare di piani o progetti di iniziativa comunale o privata per una corretta impostazione preventiva  
**Modalità di esecuzione:** diretta  
**Tempi di esecuzione:** entro 31 dicembre  
**Indicatori:** numero proposte esaminate.

**Obiettivo 4:** Aggiornamento del Regolamento edilizio comunale e piano centri storici  
**Modalità di esecuzione:** diretta  
**Tempi di esecuzione:** entro 31 dicembre

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>4.09.02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</b> <b>4.09.03 Rifiuti</b>
Responsabile	geom. Giovanni Battista Maestri
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto Girardi Patrizia

### ATTIVITA' GENERALE DEL SERVIZIO

- Collabora con l'ASIA che gestisce il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.
- Effettua spese varie inerenti al servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria CRM ed altri oneri di gestione del servizio.

### ATTIVITA' SPECIFICA DEL SERVIZIO

- Centro di Raccolta Materiali e Servizio RSU: controlla il funzionamento del C.R.M. e dirige la gestione dello stesso collaborando con ASIA per lo scarico dei container. Controlla la raccolta gestita da ASIA e ne segnala le disfunzioni. Verifica l'efficienza ed efficacia del servizio R.S.U. e gestisce gli interventi marginali di supporto anche relativamente all'attivazione della raccolta separata della frazione umida e della frazione secca
- I.M.I.S.: collabora con l'Ufficio Tributi nei rapporti con le nuove utenze. A richiesta controlla le utenze e segnala nuove aree edificabili. Effettua sopralluoghi e controlla superfici TIA. Rende pareri al Servizio tributi per sgravio TIA.

- Utilizzo Palazzetto: gestisce l'utilizzo del palazzetto, della palestra e del campo esterno presso il centro polivalente. Ne predispone i calendari da affiggere e da trasmettere al responsabile dell'apertura e chiusura della struttura.

#### **Indicatori:**

- quantità rifiuti smaltiti
- quantità raccolta differenziata
- quantità inerti depositati
- n. pratiche verifica superfici
- n. sopralluoghi
- quantità sacchetti distribuiti umido/secco.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>4.09.04 Servizio idrico integrato</b>
Responsabile	geom. Giovanni Battista Maestri
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto Girardi Patrizia

#### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

La gestione del ciclo dell'acqua, dall'acquisizione allo smaltimento in fognatura è stato affidato all'Azienda Intercomunale Rotaliana S.p.A. con deliberazione consiliare n. 33 dd. 26.11.2014.

Il "Servizio Idrico Integrato" espleta in particolare il servizio relativo alla fornitura costante a tutti gli utenti dell'acquedotto comunale di acqua potabile di buona qualità.

Il servizio espleta anche il servizio relativo al vettoriamento delle acque reflue mediante la gestione della rete fognaria ed alla depurazione mediante ditta convenzionata.

Provvede all'aggiornamento e alla gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche e dei collegamenti fra i database degli oggetti territoriali e delle anagrafi.

E' affidata all'Ufficio Tecnico Comunale la manutenzione straordinaria che si rende necessaria al fine di garantire il buon funzionamento della rete dell'acquedotto e la manutenzione ordinaria e straordinaria che si rende necessaria al fine di garantire il buon funzionamento della rete della fognatura.

Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico autorizza, secondo normativa, gli scarichi in fognatura e rinnova eventuali autorizzazioni in scadenza.

#### **Indicatori:**

Numero interventi sulla rete acquedotto per manutenzione programmata / interventi stradali

Numero interventi e/o sopralluoghi sulle centrali acquedotto per manutenzione programmata e controlli

Numero di rilascio autorizzazioni alla scarico in fognatura

Numero interventi sulla rete fognaria per manutenzione programmata/interventi stradali

Numero di progetti per interventi di nuove condotte e/o sostituzione condotte esistenti sulle reti acquedotto e fognatura

#### **Obiettivi di gestione**

Obiettivo 1: Verifica con Air l'efficienza dell'acquedotto comunale

Modalità di esecuzione: da parte del personale tecnico

Tempi di esecuzione: gennaio – dicembre.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAPO	
Centro di costo	<b>4.10.05 Viabilità e infrastrutture stradali</b>
Responsabile	geom. Giovanni Battista Maestri
Referente	Coadiutore amministrativo B evoluto Girardi Patrizia

### **Viabilità ed illuminazione pubblica**

Il centro di costo "Viabilità e Pubblica Illuminazione" è finalizzato a garantire la manutenzione delle strade, del verde pubblico, della rete di illuminazione pubblica, ed in generale a fornire assistenza per tutte quelle attività che richiedono l'impiego di autocarri, escavatori e mezzi di cantiere in genere. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 dd. 11.02.2016 è stato affidato ad A.I.R. S.p.A. il servizio di costruzione e gestione degli impianti di illuminazione pubblica.

In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche:

- ripristino di pavimentazioni stradali manomesse
- assistenza scavi ed asfaltature
- manutenzione segnaletica orizzontale e verticale
- esecuzione ordinanze viabilità
- servizio sgombero neve trasporti vari
- manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione
- manutenzione automezzi,
- riparazione e quantificazione dei danni arrecati al patrimonio comunale.

Il Servizio inoltre:

- programma gli interventi di manutenzione e gli acquisti in funzione delle risorse disponibili
- espleta gare di appalto per varie forniture e prestazioni d'opera (manutenzione segnaletica orizzontale, acquisto di materiali inerti ed asfalti, segnaletica verticale e vernice spartitraffico, acquisto componenti per l'illuminazione pubblica, acquisto carburanti, ecc.)
- rilascia autorizzazioni allo scavo su suolo pubblico
- si esprime in tema di viabilità e segnaletica
- effettua i necessari sopralluoghi e controlli
- assicura il controllo dei servizi di viabilità e la predisposizione di ordinanze Sindacali o altri atti in materia di viabilità e segnaletica, al fine di garantire la sicurezza della circolazione stradale
- ordina le spese necessarie per la gestione e manutenzione ordinaria delle strade interne ed esterne degli abitati effettuata direttamente dal cantiere comunale, oppure in caso di necessità mediante incarico a ditte esterne
- cura la manutenzione straordinaria viabilità mediante perizie lavori affidati in economia con determinazioni del responsabile del servizio quali: asfaltature, pavimentazioni, allargamenti stradali, gard rail, staccionate ed altri interventi di manutenzione straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire la percorribilità e sicurezza stradale
- programma in collaborazione con AIR gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che si rendono necessari al fine di garantire il buon funzionamento dell'impianto di pubblica illuminazione
- procede ad effettuare gli acquisti e spese minori per la manutenzione dei parchi ed altri piccoli interventi sul territorio

La struttura tecnica, attiva iniziative di acquisizione ed alienazione di immobili, di esproprio, stime e frazionamenti.

### **Indicatori:**

km. di strade della rete  
 numero di punti luce da gestire  
 numero di automezzi da gestire  
 numero di interventi e sopralluoghi effettuati  
 tonnellate di inerti ed asfalti utilizzati

ml. e mq. di segnaletica orizzontale rifatta  
 kg. di vernice spartitraffico impiegati  
 numero di segnali verticali posti in opera  
 numero di ordinanze eseguite  
 numero di autorizzazioni rilasciate  
 numero di pratiche e pareri effettuati  
 numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture  
 numero di progetti redatti o seguiti  
 numero di direzioni lavori svolte

### Obiettivi di gestione

Obiettivo 1: Manutenzione rete stradale  
 Modalità di esecuzione: diretta  
 Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre  
 Indicatori: Km di rete stradale da gestire  
 Tonnellate di inerti ed asfalto utilizzati  
 Numero di interventi effettuati

Obiettivo 2: Manutenzione segnaletica stradale  
 Modalità di esecuzione: con appalto a ditte esterne  
 Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre  
 Indicatori: numero di segnali verticali posti in opera  
 numero di ordinanze per la segnaletica eseguite

Obiettivo 3: Manutenzione illuminazione pubblica  
 Modalità di esecuzione: A.I.R. S.p.A. con appalto di servizio  
 Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre  
 Indicatori: numero punti luce da gestire  
 numero di interventi effettuati

Obiettivo 4: Manutenzione automezzi ufficio tecnico  
 Modalità di esecuzione: diretta, con appalto a ditte esterne  
 Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre  
 Indicatori: numero di automezzi da gestire  
 numero di revisioni eseguite  
 numero di interventi effettuati

Obiettivo 5: Programmazione interventi di manutenzione, istruttorie, autorizzazioni, progettazione e direzione lavori.  
 Modalità di esecuzione: diretta  
 Tempi di esecuzione: entro 31 dicembre  
 Indicatori: numero di interventi e sopralluoghi effettuati  
 numero di autorizzazioni rilasciate  
 numero di pratiche e pareri effettuati  
 numero di progetti redatti o seguiti  
 numero di direzione lavori svolte  
 numero di appalti per prestazioni di servizi e forniture

4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI	
SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO	
Centro di costo	<b>4.11.01 Sistema di protezione civile</b>
Responsabile	geom. Giovanni Battista Maestri
Referente	

## **ATTIVITA' DEL SERVIZIO**

- espleta le pratiche tecnico-amministrative con i vari Servizi di Protezione Civile della Provincia nonché a disposizione del privato cittadino per qualsiasi informazione. In caso di calamità nel territorio comunale espleta interventi diretti e coordina le varie squadre di volontari.
- redige verbali di somma urgenza.
- cura la salvaguardia delle componenti ambientali da fenomeni di inquinamento attraverso la predisposizione di misure preventive, di programmazione e controllo, adempiendo anche alla prescrizioni della normativa ambientale.

<b>4. PROGRAMMA – SERVIZI TECNICI GESTIONALI</b>	
<b>SERVIZI /CENTRI DI RESPONSABILITA' COSTO E RICAVO</b>	
Centro di costo	<b>4.17.01 Fonti energetiche</b>
Responsabile	geom. Giovanni Battista Maestri
Referente	

## **ATTIVITA' GENERALE DEL SERVIZIO**

Nel centro di costo è inserita l'attività di servizio alla Centralina idroelettrica di Val dei mulini. Interventi necessari al funzionamento e relative pratiche amministrative.

Le fatturazioni dell'energia sono di competenza del Servizio Finanziario.

### **Indicatori:**

- Controlli e sopralluoghi alla centrale
- Pulizie alle opere di presa e alla turbina.
- Energia ceduta.