



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) **2021-2023**

COMPETENZE DEI SERVIZI, OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI - Giunta comunale - Organigramma.
(Definisce le competenze per materia dei singoli servizi, gli obiettivi generali di gestione e gli obiettivi specifici, nonché le competenze riservate alla Giunta comunale).

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

2021-2023

(Art. 169, D.Lgs. n. 267/2000).
(art. 18, *Regolamento di contabilità*).
(art. 36, comma 4, *Statuto comunale*).

1. Riferimenti normativi, funzioni e contenuti del P.E.G.

Dal 1° gennaio 2016 gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili, ed è stato disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 che ha introdotto molti articoli del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m. (Testo unico degli enti locali - TUEL). In particolare l'art. 151 del TUEL indica gli elementi a cui gli enti locali devono ispirare la propria gestione, con riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP) sulla cui base viene elaborato il bilancio di previsione finanziario. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;

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

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

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

2. La struttura organizzativa del Comune

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

- Segreteria/Servizi generali - Responsabile dott.ssa Boschetti Marilena:
 - Ufficio segreteria
 - Ufficio personale
 - Ufficio demografico – affari economici

Le attività di competenze del settore Demografico / Affari economici sono incluse nella Segreteria/Servizi generali a seguito della cessazione del responsabile del servizio a far data dal 1.01.2017.

- Servizio finanziario – Responsabile dott.ssa Torboli Antonella, collaboratore contabile – C evoluto:
 - Bilancio
 - Gestione Entrate
 - Adempimento fiscali
 - Tributi (in collaborazione con la società in house GestEL srl concessionaria del servizio di gestione delle entrate tributarie comunali).
- Servizio tecnico – Responsabile geom. Cattoi Silvano, collaboratore tecnico – C evoluto:
 - Ufficio edilizia privata
 - Ufficio lavori pubblici
 - Cantiere.

I responsabili dei servizi sono stati nominati dal Sindaco con atto in data 17.04.2019, prot. n. 1823, e con atto del Sindaco in data 31.12.2020, prot. n. 43/P/2021, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, e dell'art. 36, comma 3, dello Statuto comunale.

Con lo stesso provvedimento il Sindaco ha altresì delegato ai responsabili dei servizi sopra nominati le funzioni di natura gestionale attribuite al Sindaco dalla vigente legislazione, in relazione ai settori di competenza come definiti annualmente dal Piano Esecutivo di Gestione. Al responsabile del servizio tecnico sono inoltre delegate le competenze in materia di rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie e gli atti in materia di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia previsti dalla normativa in materia.

Non sono previste figure dirigenziali.

L'organico comunale vede in servizio n.12 dipendenti.

3. Direttive generali

Norme comuni

Spettano ai responsabili dei servizi in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta inerenti materie di propria competenza;
- la responsabilità di procedimenti rientranti nelle proprie attribuzioni, ai sensi art. 6 L.P. 30.11.1992 n. 23 e ss.mm.;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio inerenti la gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo ufficio.

Disciplina dei contratti

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

Per l'anno 2021 si richiamano inoltre le disposizioni della L.P. 23.03.2020 n. 2 e s.m. ed in particolare l'art. 3 "Disposizioni in materia di affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia europea".

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

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- la durata o il termine di adempimento;
- il prezzo a base di gara;
- le sanzioni per l'inadempimento;
- le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un 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 Tenno, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 18 del 26.03.2015 (pubblicato sul sito web del Comune – sezione Amministrazione trasparente, in data 8 aprile 2015), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto;

- il personale incaricato dalla ditta affidataria dovrà rispettare le "Regole di comportamento" previste dal Sistema di gestione ambientale del Comune di Tenno, registrato Emas al n. I-000287, riassunte nell'apposita scheda.

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

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

Gli importi sopra indicati devono ritenersi IVA esclusa.

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

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

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

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

Mercato elettronico – normativa di riferimento

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

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

forniture ricorrendo alla centrale di committenza prevista dall'articolo 39-bis, comma 1-bis, lettera a), della *legge provinciale n. 3 del 2006*, o nell'ambito delle gestioni associate obbligatorie previste da quest'ultima legge o, se non sono soggetti all'obbligo di gestione associata, stipulando un'apposita convenzione con le gestioni associate o con altri comuni non appartenenti ad esse;

- l'art. 36-ter 1, comma 6, in base al quale: quanto non sono tenute a utilizzare le convezioni previste dal comma 5 (APAC) le amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale, con le modalità previste con deliberazione della Giunta provinciale, provvedono all'acquisizione di beni e servizi utilizzando gli strumenti del mercato elettronico gestito dall'agenzia o, in mancanza di beni o servizi, mediante gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da CONSIP s.p.a. o, in subordine, mediante procedure concorrenziali di scelta del contraente secondo le disposizioni di quest'articolo.
- altresì l'art. 36-ter 1, comma 6, come modificato dalla L.P. 12.02.2019 n. 1 e s.m., consente l'effettuazione di spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip s.p.a.

Spese in economia

Le regole e modalità di assunzione e gestione delle spese in economia sono state stabilite con deliberazione della Giunta comunale n. 16 dd. 9.03.2016 e prevedono:

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

Disciplina delle determinazioni

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

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

- i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;

- ai sensi dell'art. 28, comma 3, del vigente Regolamento di contabilità il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- le determinate di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
- Relativamente alla determinazione a contrarre i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.
- le determinazioni vengono comunicate per presa visione al Sindaco o Assessore competente e trasmesse all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nell'elenco da pubblicare all'Albo comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari;
- l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato entro 10 giorni successivi alla quindicina di ogni mese, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo ai sensi dell'art. 52 del Codice Enti locali;
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

Atti di disposizione del patrimonio

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

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

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

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

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

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

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

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

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

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

Si richiama inoltre la deliberazione Giunta comunale n. 93 dd. 30.12.2008 con la quale, in ottemperanza alla L.P. n. 16/2008 (art. 3, comma 4), è stato approvato il *disciplinare che regola gli aspetti organizzativi e le modalità per l'affidamento degli incarichi di studio, ricerca, consulenza e per*

l'attivazione di forme di collaborazione coordinate e continuative.

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 dei 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.

Sistema dei controlli interni

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 27.02.2017 è stato approvato il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni", in attuazione della legge regionale n. 31 del 15.12.2015 che ha introdotto specifica disciplina in materia di controlli interni, adeguando l'ordinamento dei comuni della Regione Trentino-Alto Adige alle disposizioni recate dal decreto legge n. 174 del 10.10.2012 (*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali*), convertito con modificazioni con Legge 7.12.2012 n. 213.

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

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

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

In attuazione delle previsioni regolamentari, per l'anno 2021, si prevede:

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

Il controllo è diretto a verificare:

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

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

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

- Il controllo di gestione di cui all'art. 9 sarà effettuato sui programmi di bilancio inerenti gli investimenti verificando la realizzazione delle azioni previste nel prospetto Investimenti per azioni e obiettivi, come da allegato.

Gestione dei dati personali

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
2021-2023

COMPITI E OBIETTIVI

SEGRETARIA – SERVIZI GENERALI

Responsabile: dott.ssa Boschetti Marilena

Demografico / Affari economici

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;
- adotta gli atti inerenti le indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori;
- 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;
- gestisce le spese inerenti funzioni di rappresentanza secondo le attribuzioni della Giunta;
- provvedere alla gestione del sito internet istituzionale in collaborazione con gli altri servizi.

GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE:

Cura la gestione del personale adottando gli atti relativi:

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

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

- procedure di alienazione, acquisti e permute beni immobili in collaborazione con il servizio tecnico competente per la parte istruttoria;
- 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.

ATTIVITA' CONTRATTUALE:

- gestisce le procedure di appalto di propria competenza; adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara;
- ai sensi dell'art. 137, comma 2, Codice degli Enti locali, se richiesto dal sindaco, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni delle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, osservando le prescrizioni della legge notarile;
- tenuta repertorio dei contratti pubblici;
- in qualità di Ufficiale rogante è autorizzato ad operare anche fuori dalla sede comunale e fuori dal territorio comunale laddove si renda necessario in relazione agli interessi del Comune;
- consulenze in materia amministrativa e fiscale;
- riparti spese per servizi in convenzioni (Ecomuseo, Casa Artisti, altre convenzioni inerenti materie di competenza);
- 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.

ATTIVITA' NEL SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SOCIALE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' 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;
- cura la gestione di Casa degli Artisti e da attuazione al programma delle attività culturali approvato dalla Conferenza dei sindaci; adotta i provvedimenti di impegno di spesa sulla base degli indirizzi approvati dalla 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;

- adesione servizio "spiagge sicure" affidato dalla Comunità Alto Garda e Ledro sulla base di apposita convenzione.

CERTIFICAZIONE AMBIENTALE:

- cura le attività inerente il sistema di gestione ambientale sulla base delle scelte dell'Amministrazione e delle indicazioni fornite dall'Assessore competente, unitamente al responsabile del servizio tecnico e alle altre figure incaricate dell'attività di monitoraggio e raccolta dati;
- svolge l'incarico di Responsabile del sistema di gestione ambientale;
- incarica il consulente esterno (in accordo con l'Amministrazione), in affiancamento al gruppo di lavoro comunale; incarica il verificatore ambientale per le visite di sorveglianza e le verifica del sistema;
- l'attività di gestione del sistema ambientale mira a perseguire, attraverso il processo di certificazione EMAS, il miglioramento delle prestazioni ambientali complessive.

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

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

- il controllo è da effettuarsi con le modalità e secondo i criteri identificati nel Regolamento comunale sui controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 27.02.2017 e nella sezione "Sistema dei controlli interni" delle direttive generali al presente PEG.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Con deliberazione della Giunta comunale n. 9 del 13.02.2017 è stato nominato il responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012 e ss.mm., nonché responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1, L.P. n. 10/2014 e ss.mm.

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 inconfondibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;
- cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute.

In quanto responsabile della trasparenza:

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

I Responsabili dei servizi:

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

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

Settore Demografico – Affari economici

Le attività di competenze sono incluse nella Segreteria/Servizi generali a seguito della cessazione dal lavoro (a far data dal 1.01.2017) del responsabile del servizio, e fino alla individuazione del nuovo incaricato.

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

Fino alla nomina di un nuovo responsabile gli atti in qualità di Ufficiale di Stato Civile e di Anagrafe rimangono di competenza del Sindaco.

Le attività del settore DEMOGRAFICO comprendono:

- la tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati;
- il servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- la cura degli atti di stato civile in tutte le fasi in cui sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo *status civitatis*; la tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo; i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;

- la tenuta e revisione delle liste elettorali; le procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, gestione elezioni e referendum (fatte salve le competenze in materia attribuite al Segretario / Vice segretario comunale); la cura dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, il Commissariato del Governo, la Procura della Repubblica e la Regione;
- la tenuta e aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e le proposte di aggiornamento albo dei presidenti di seggio elettorale;
- la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti; il coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti;
- il rilascio delle carte di identità, pratiche per passaporti, lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedisce;
- l'autenticazione degli atti relativi all'alienazione o alla costituzione di diritti di garanzia su beni mobili registrati e rimorchi, ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248);
- la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- il rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria: autorizzazione alla inumazione o tumulazione di cadavere (art. 74 D.P.R. 396/2000); autorizzazione alla cremazione (art. 3 L. 30.03.2001, n. 130); autorizzazione all'affidamento ai familiari delle ceneri di persona defunta, per la conservazione in abitazioni private e conservazione delle ceneri, secondo le modalità e procedure stabilite dall'Amministrazione comunale;
- ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 31 e 32 del DPReg. 01.02.2005 n. 5/L;
- la gestione dei matrimoni civili in luoghi diversi dalla sede comunale, sulla base di apposito disciplinare approvato dall'Amministrazione.

Le attività del settore AFFARI ECONOMICI comprendono:

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

OBIETTIVI GENERALI

- *Funzionamento degli organi istituzionali; collaborazione giuridico amministrativa e cura degli atti inerenti gli organi collegiali; cura, raccolta e conservazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei servizi.*
- *Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi dei servizi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, coordinando l'attività tra i diversi uffici in funzione del buon andamento dell'attività amministrativa.*
- *Incentivazione della formazione e aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati.*

RISORSE FINANZIARE: vedi allegato PEG di previsione entrate e spese.

RISORSE UMANE (oltre al responsabile del servizio): n. 1 assistente amministrativo, categoria C base (tempo parziale) addetto alla segreteria; n. 2 assistenti amministrativi, categoria C base (di cui 1 a tempo parziale) addetti al settore demografico / affari economici.

COMUNE DI TENNO

PEG 2021 - PIANO OBIETTIVI SPECIFICI

SEGRETERIA - SERVIZI GENERALI

Responsabile: dott.ssa Boschetti Marilena

N.	Oggetto	Descrizione	Pesatura	Tipologia obiettivo	Ordine priorità in relazione al personale addetto	Onerosità obiettivo sulla struttura organizzativa del Comune	Indicatori di avanzamento	Indicatore di risultato	Personale coinvolto
Obiettivo 1	Supporto organi comunali	Servizi connessi al funzionamento di Consiglio e Giunta, supporto all'attività degli organi e agli amministratori, cura atti degli organi collegiali, pubblicazione all'albo pretorio informatico e conservazione atti deliberativi, pubblicazione atti e informazioni sul sito web istituzionale.	10	Mantenimento		Media	31/12/2021	Supporto attività organi collegiali, funzionamento giunta /consiglio, pubblicazione atti albo pretorio informatico	Responsabile / assistente amm. segreteria
Obiettivo 2	Operazioni gestione patrimonio	Procedure di alienazione, acquisti e permute beni immobili, in collaborazione con il servizio tecnico competente per la parte istruttoria, con le modalità e secondo l'ordine di priorità per le operazioni indicate dall'Amm.ne tenuto conto del finanziamento delle operazioni.	15	Sviluppo		Alta	31/12/2021	Istruttoria e proposte provvedimenti	Responsabile / assistente amm. segreteria
Obiettivo 3	FONDO SOSTEGNO ATTIVITA' ECONOMICHE ASSEGNATO AI COMUNI DELLE AREE INTERNE A SEGUITO EPIDEMIA DA COVID 19	Procedimento per erogazione contributi assegnati con DPCM 24.09.2020 per far fronte alle maggiori necessità di sostegno dei settore artigianale e commerciale conseguenti all'emergenza sanitaria.	10	Sviluppo		Alta	Tempistiche stabilità nei bandi di gara e rendicontazione nei termini di legge	Definizione bandi e alimentazione del Registro nazionale aiuti di stato (RNA)	Responsabile / assistente amm. commercio
Obiettivo 4	Certificazione EMAS	Svolgimento delle attività di Responsabile del sistema di gestione ambientale in collaborazione con il Gruppo di lavoro e con il personale coinvolto nelle operazioni di monitoraggio e raccolta dati. Aggiornamento annuale della Dichiarazione ambientale, audit interni e partecipazione visite di sorveglianza alle scadenze stabilite.	20	Miglioramento		Alta	31/12/2021	Scadenze del sistema per aggiornamento DA e documenti di competenza	Responsabile / assistente amm. segreteria
Obiettivo 5	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e della trasparenza	Obiettivi e adempimenti definiti nel PTPCT comunale.	10	Miglioramento		Alta	31/12/2021	Ottemperare agli adempimenti del Piano	Responsabile / assistente amm. segreteria
Obiettivo 6	Mercato elettronico	Gestione richieste d'offerte e ordini sulle piattaforme elettroniche MEPAT, MEPA, convenzioni CONSIP	5	Miglioramento		Media	31/12/2021	Corretta gestione procedure mercato elettronico	Responsabile / assistente amm. segreteria
Obiettivo 7	Adempimenti statistiche	Gestione adempimenti Perla PA, comunicazione dati statistici e di monitoraggio.	5	Mantenimento		Media	31/12/2021	Rispetto scadenze	Responsabile / assistente amm. segreteria
Obiettivo 8	Implementazione nuovo software gestionale	Implementazione del software Civilia Next Elettorale per l'integrazione nel sistema dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) che consente la consultazione dei dati anagrafici dei cittadini iscritti e cancellati dal corpo elettorale direttamente sul sistema.	10	Miglioramento		Alta	31/12/2021	Operatività del sistema	Responsabile / assistenti demografico
Obiettivo 9	Protocollo informatico	Gestione protocollo informatico PITRE e attività di conservazione documenti digitali.	10	Mantenimento		Media	31/12/2021	Regolare attività di protocollazione	Responsabile / assistenti demografico
Obiettivo 10	Prestazioni orario gravoso	Gravose articolazioni dell'orario di lavoro in caso di apertura dell'ufficio Demografico / Stato civile / Elettorale in orario extra lavorativo (sabato e/o domenica e festivi).	5	Mantenimento		Media	31/12/2021	n. giornate apertura ufficio sabato, domenica e festivi	Responsabile / assistenti demografico

100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)
2021-2023

COMPITI E OBIETTIVI

SERVIZIO FINANZIARIO

*Responsabile: dott.ssa Torboli Antonella
Collaboratore amministrativo, categoria C, livello evoluto*

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

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

COMPETENZE PER MATERIA

DOCUMENTI CONTABILI - ATTIVITA' DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

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

GESTIONE ENTRATE:

- cura la riscossione delle entrate del Comune di parte corrente ed in conto capitale, fatti salvi i contributi specifici su leggi di settore la cui procedura di riscossione sia affidata al funzionario del servizio di merito;
- predisponde le richieste di erogazione dei trasferimenti provinciali sulla base dei fabbisogni di cassa previa verifica delle necessità dei servizi comunali;
- assunzione di mutui previsti in bilancio, sottoscrizione deleghe di pagamento e stipula contratti; cura dei rapporti con gli istituti di credito in materia di mutui;
- cura la riscossione delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici: elaborazione e gestione delle relative tariffe, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- emissioni ruoli ed avvisi di pagamento;
- atti di liquidazione ed accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive;
- accertamento delle entrate patrimoniali e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e connessi a tariffe o a contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;

- accertamento delle entrate del titolo 4 destinate al finanziamento delle spese di investimento, come desumibili dal prospetto degli investimenti contenuto nella nota integrativa allegata al bilancio di previsione, qualora tali entrate non siano attribuite dal PEG ai responsabili della spesa in quanto direttamente destinate alla stessa. L'accertamento contabile dell'entrata è registrato antecedentemente o contestualmente all'impegno della spesa di investimento in modo da darne copertura; esso è riportato in calce al visto di copertura finanziaria rilasciato;
- istruttoria ai fini dell'affidamento in concessione del servizio di accertamento e riscossione del canone unico patrimoniale (componente pubblicitaria).

ADEMPIMENTI FISCALI:

- tenuta delle registrazioni ai fini I.V.A. delle attività commerciali;
- adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche e quelli relativi al trattamento economico dei dipendenti;
- elaborazione di statistiche di pertinenza del Servizio finanziario.

PERSONALE:

- funge da referente del comune nei confronti del soggetto cui è affidata la gestione degli stipendi, assicurando il necessario supporto informativo e documentale ai fini della corretta gestione del servizio, provvedendo agli adempimenti a carico del comune stabiliti nel contratto di servizio;
 - predispone i prospetti di calcolo riguardanti in generale l'inquadramento e la gestione economica del personale ed in particolare:
 - le schede di inquadramento del personale nei casi di modifiche contrattuali o nuove assunzioni;
 - i prospetti di calcolo necessari alla determinazione di eventuali indennità spettanti al personale, ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti da parte dell'organo competente;
 - provvede al calcolo delle competenze spettanti al personale cessato dal servizio ai fini della liquidazione da parte del servizio competente.
- Predisponde ogni altro prospetto od elaborazione relativa al personale richiesta dal Segretario / Vice segretario comunale.

LIQUIDAZIONI - SERVIZIO ECONOMATO:

- liquida le spese impegnate con deliberazioni della Giunta comunale o con determinazioni di altri funzionari, qualora le liquidazioni non siano specificatamente rimesse agli stessi;
- liquida il compenso spettante al revisore del conto;
- liquida le spese correnti di competenza;
- liquida il contributo ordinario annuale ai Vigili del Fuoco ad avvenuta approvazione del bilancio di previsione e del PEG; predispone gli atti per l'assegnazione del contributo straordinario ai Vigili del Fuoco da parte della Giunta Comunale;
- approva i riparti e liquida le spese inerenti i servizi in convenzione per: gestione entrate comunali; gestione associata servizio foreste Alto Garda Trentino; servizio di custodia forestale dell'Alto Garda; convenzioni riparto spese scuola primaria e secondaria di primo grado;
- esegue gli adempimenti per il versamento dei diritti di segreteria ai competenti enti;
- liquida la quota dei diritti di rogito spettante al Segretario / Vice segretario comunale in caso di incompatibilità dello stesso;
- consultazioni elettorali: predispone i rendiconti delle spese sostenute curando l'invio al competente organo della documentazione richiesta ai fini del rimborso della spesa entro i termini stabiliti;
- provvede alla restituzione dei depositi cauzionali sulla base delle liberatorie dei servizi competenti;
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e tributaria;
- è responsabile del servizio economato secondo le norme di legge e del relativo regolamento comunale.

TRIBUTI E PROVENTI DEI SERVIZI:

- per la TARI (tassa rifiuti), affidata in gestione a GestEL s.r.l., funge da referente del Comune, fornendo le informazioni di base al pubblico e facilitandone l'accesso al servizio; partecipa, se richiesto, alle riunioni con il soggetto gestore;
- per il canone unico patrimoniale (componente pubblicitaria), la cui gestione è affidata in concessione a ditta esterna, cura i rapporti con il concessionario fornendo annualmente all'Amministrazione i dati relativi alle riscossioni ed altri elementi significativi al fine di valutare la correttezza della gestione ed il rispetto dei capitolati d'oneri;

- per le tariffe dei servizi di acquedotto e fognatura, predispone i prospetti dei costi e ricavi ai fini della determinazione delle relative tariffe da parte del competente organo; predispone ed aggiorna il ruolo dei contribuenti curandone la riscossione e gli adempimenti conseguenti;
- funge da referente del Comune nei rapporti con la società GestEL s.r.l. per le entrate affidate in gestione; approva i riparti dei costi di gestione del servizio e liquida le quote dovute alle rispettive scadenze; provvede a rimborsare alla società, concessionaria del servizio di accertamento e riscossione delle imposte immobiliari e della COSAP, le somme rimborsate ai contribuenti aventi diritto, sulla base dei provvedimenti autorizzativi dell'Amministrazione comunale;
- adotta i provvedimenti di competenza riguardanti rimborsi e sgravi tariffari in genere.

ULTERIORI COMPETENZE:

- contratti di assistenza e manutenzione dei software gestionali in uso al servizio finanziario, allegati e certificati al bilancio, sistema gestione fatture elettroniche;
- adotta provvedimenti di spesa inerenti la gestione e fatturazione del servizio acquedotto;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della giunta ed alle determinazioni dei servizi;
- adotta in via sostitutiva, qualora non già attribuiti alla competenza della Giunta Comunale, i provvedimenti di impegno e liquidazione riguardanti il Segretario / Vice segretario comunale e nelle ulteriori ipotesi di impedimento del medesimo previste dalla legge.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile del servizio finanziario:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento del PTPCT;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel PTPCT vigente e relaziona entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente. Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2021-2023.

OBIETTIVI GENERALI

- *Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.*
- *Svolgere le attività assegnate con puntualità nel rispetto delle scadenze e termini fissati dalla normativa di settore.*
- *Curare la gestione delle entrate comunali con criteri di efficienza ed economicità, attivandosi con rapidità nel recupero delle somme di spettanza comunale.*
- *Gestire le procedure di liquidazione delle fatture e note spese nel rispetto del regolamento di contabilità operando al fine di ridurre il più possibile i tempi di emissione dei mandati di pagamento ma comunque tenendo conto della situazione concreta di liquidità dell'ente.*

RISORSE FINANZIARE: vedi allegato PEG di previsione entrate e spese.

RISORSE UMANE (oltre al responsabile del servizio): n. 1 assistente amministrativo, categoria C base (tempo parziale)

COMUNE DI TENNO
PEG 2021 - PIANO OBIETTIVI SPECIFICI

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: dott.ssa Torboli Antonella

N.	Oggetto	Descrizione	Pesatura	Tipologia obiettivo	Ordine priorità tra gli obiettivi del servizio	Onerosità obiettivo sulla struttura organizzativa del Comune	Indicatori di avanzamento Termino finale	Indicatore di risultato	Personale coinvolto
Obiettivo 1	PAGO PA	Piena attuazione del nuovo sistema dei pagamenti PagoPa in linea con le scadenze normativamente previste	20	Sviluppo		Alta	31/12/2021	Avvio a regime del nuovo sistema	Responsabile e Assistente contabile
Obiettivo 2	CERTIFICAZIONE FUNZIONI ENTI LOCALI	Raccolta ed elaborazione dei dati per la certificazione sull'utilizzo delle risorse del fondo per le funzioni degli enti locali di cui all'art. 106, DL 34/2020	20	Sviluppo		Alta	31/05/2021	Invio certificazione	Responsabile
Obiettivo 3	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	Monitoraggio del ciclo fatture passive al fine di rispettare/ottimizzare i tempi di pagamento dei fornitori	20	Mantenimento		Alta	31/12/2021	Rispetto delle tempistiche di legge	Responsabile e Assistente contabile
Obiettivo 4	ENTRATE DEL SERVIZIO IDRICO	Dopo la fatturazione del servizio idrico (consumi 2019 e 2020): controllo delle posizioni non riscosse, predisposizione liste per solleciti, aggiornamento in base ai pagamenti e successiva fase di notifica. Formazione ruoli. Gestione efficace delle problematiche di riscossione.	20	Miglioramento		Alta	31/12/2021	Invio solleciti e aggiornamento posizioni su fatturazione 2020 e 2021	Responsabile e Assistente contabile
Obiettivo 5	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e della trasparenza:	Collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza agli obiettivi definiti nel PTPCT comunale.	10	Sviluppo		Alta	31/12/2021	Collaborare nell'ottimizzare agli adempimenti del Piano	Responsabile
Obiettivo 6	FORMAZIONE	Partecipazione ai corsi di formazione per garantire il costante aggiornamento sulla normativa di settore	5	Sviluppo		Alta	31/12/2021	Partecipazione attività formative	Responsabile e Assistente contabile
Obiettivo 7	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE - EMAS	Gestione file registrazione dati per monitoraggio	5	Miglioramento		Media	31/12/2021	Aggiornamento file registrazione dati per aggiornamento annuale DA	Assistente contabile

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2021-2023

COMPITI E OBIETTIVI

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: *geom. Cattoi Silvano*
Collaboratore tecnico, categoria C, livello base

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

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

COMPETENZE PER MATERIA

SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA:

- con atto del Sindaco in data 31.12.2020, prot. n. 43/P/2021, sono state delegate al responsabile del servizio tecnico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, le funzioni di natura gestionale attribuite al Sindaco dalla vigente legislazione, in relazione ai settori di competenza come definiti al Piano Esecutivo di Gestione, tra cui le deleghe e competenze in materia di rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie e gli atti in materia di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia previsti dalla normativa in materia.

In particolare sono attribuite le competenze per:

- rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, provvedimenti di diniego, varianti, volture, sospensioni, proroghe, sanatorie e deroghe;
- rilascio autorizzazioni ai fini della tutela del paesaggio di competenza comunale;
- esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, rimessa in pristino, ingiunzione al pagamento della sanzione amministrativa, demolizione e acquisizione delle opere abusive.

Sono inoltre attribuite le competenze in merito alle seguenti attività:

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

SETTORE DEI LAVORI PUBBLICI:

- istruttoria dei provvedimenti in materia di lavori pubblici di competenza della Giunta comunale;
- con riferimento alle direttive generali riguardanti la disciplina dei contratti, adozione degli atti necessari all'esecuzione dei lavori pubblici e forniture nei procedimenti di competenza.
- approvazione perizie di lavori per interventi di manutenzione straordinaria da realizzare in economia, operando la scelta del contraente secondo le indicazioni contenute nelle direttive generali;

- affidamento gli incarichi per perizie geologiche, calcoli statici e per impiantistica;
- approvazione varianti nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
- approvazione nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approvazione nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, della L.P. 10.09.1993 n. 26 e s.m.;
- emissione certificati di pagamento;
- concessione della proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- concessione della proroga dei termini di consegna dei progetti nei casi e nei modi previsti dalla determina di incarico;
- all'applicazione delle penali se dovuta;
- approvazione dei certificati di collaudo e di regolare esecuzione delle opere pubbliche e relative contabilità finali; svincolo delle cauzioni di garanzie e dei depositi cauzionali;
- rilascio certificato di esecuzione dei lavori (*art. 22, comma 7, D.P.R. n. 34/2000*) al fine della qualificazione delle imprese, contenente la dichiarazione che i lavori eseguiti sono stati realizzati regolarmente e con buon esito;
- approvazione del prospetto finale della spesa sostenuta per opere pubbliche, anche ai fini di rendicontazione e per le richieste di saldo dei contributi provinciali;
- assumere i provvedimenti in qualità di responsabile dei lavori a norma di legge, sia nella fase di progettazione che nella fase di esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento;
- gestione delle procedure espropriative, fatta eccezione per gli atti riservati al Sindaco dalla vigente legge se non espressamente delegati, comprese le attività di stima e frazionamento (laddove la strumentazione tecnica lo consenta), la liquidazione delle indennità, le procedure per l'intavolazione dei beni;
- è responsabile degli adempimenti richiesti dall'Osservatorio dei lavori pubblici, a norma delle disposizioni normativa nazionali e provinciali in materia.

SETTORE MANUTENZIONI, GESTIONE SERVIZI, CANTIERE COMUNALE:

Gestioni in economia:

- manutenzione e conservazione delle strutture ed infrastrutture comunali;
- organizzazione e gestisce degli interventi di manutenzione della rete stradale, dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), delle aree verdi, delle strutture sportive, dei cimiteri, degli edifici comunali, comprese le procedure di affidamento dei servizi medesimi e conseguenti impegni di spesa, provvedendo nelle gestioni in economia all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto;
- gestione dei servizi e adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione di spese indispensabili a garantire un adeguato loro funzionamento in base agli eventuali regolamenti e indirizzi dell'Amministrazione, individuando la migliore soluzione tra la gestione in economica, avvalendosi soprattutto delle prestazioni degli operai e l'affidamento a ditta esterna specializzata;
- gestione del cantiere comunale provvedendo all'acquisto e liquidazione del materiale di consumo per le diverse necessità;
- acquisto e liquidazione delle divise e dispositivi di protezione individuale per gli operai del cantiere.

Servizi appaltati a terzi: adotta i provvedimenti per l'affidamento, il controllo e la liquidazione delle spese nel rispetto delle condizioni contrattuali; è il referente dell'Amministrazione e della ditta esecutrice, opera per garantire la buona esecuzione e il risultato finale del servizio secondo standard quali-quantitativi predefiniti.

- Gestione procedure per l'attivazione del progetto *Intervento 19*, secondo le indicazioni dell'Amministrazione / Assessore competente.
- elaborazione calcoli per il riparto delle spese di gestione degli edifici e sale pubbliche concesse in uso ad altri soggetti;
- istruttoria e gestione richieste per utilizzo sale pubbliche sulla base dell'autorizzazione del Sindaco / Assessore competente;
- gestione dei rapporti e delle comunicazioni con gli Uffici Catasto e Tavolare per qualsiasi procedura inerente gli immobili comunali.
- Istruttoria e supporto nella gestione del patrimonio immobiliare e nelle procedure di alienazione, acquisizione, permuta, concessione, comodato, locazione, affittanza dei beni, fornendo pareri, valutazioni e stime;
- predispone delle istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio;

procedure di accatastamento dei beni immobili e presentazione istanza all'ufficio competente.

Sicurezza dei lavoratori:

- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori assegnati al servizio tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza. Spetta comunque al solo responsabile del servizio tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.

ALTRE COMPETENZE:

- accertamento delle entrate di propria competenza;
- gestione delle spese a calcolo, nei limiti dei fondi assegnati, nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio finanziario;
- gestione delle risorse direttamente assegnate per conto di altri servizi, per i quali funge da servizio di supporto, e delle quali è direttamente responsabile, adottando le relative determinazioni di impegno e liquidazione delle spese con tempestività e nel rispetto delle scadenze eventualmente prefissate;
- nelle materie devolute alla sua competenza compila e predisponde dati e statistiche, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- rilascia, nelle materie di propria competenza e nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile del servizio tecnico:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento del PTPCT;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel PTPCT vigente e relaziona entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di relativa competenza;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente. Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2021-2023.

OBIETTIVI GENERALI:

- *Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.*
- *Espletare le funzioni di tutela del territorio e di gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione delle norme.*
- *Gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata avvalendosi per la parte istruttoria dell'assistente tecnico - categoria C livello base, semplificando e razionalizzando i procedimenti inerenti il rilascio delle concessioni ed autorizzazioni edilizie, operando ai fini della riduzione dei tempi di attesa dei provvedimenti.*
- *Controlli e verifiche in merito al calcolo dei contributi di concessione, eventuale conguaglio o restituzione.*
- *Garantire gli interventi di manutenzione e conservazione degli immobili ed impianti comunali, secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, anche con ricorso a ditte esterne specializzate, operando per il miglioramento dello standard manutentivo.*
- *Gestire il cantiere comunale ottimizzando le risorse umane e strumentali a disposizione.*

RISORSE FINANZIARE: vedi allegato PEG di previsione entrate e spese.

RISORSE UMANE (oltre al responsabile del servizio):

- n. 1 assistente tecnico, categoria C base;
- n. 1 assistente tecnico, categoria C base (a tempo determinato)
- n. 1 operaio qualificato, categoria B evoluto;
- n. 2 operai qualificati, categoria B base

COMUNE DI TENNO

PEG 2021 - PIANO OBIETTIVI SPECIFICI

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: geom. Cattoi Silvano

N.	Oggetto	Descrizione	Pesatura	Tipologia obiettivo	Ordine priorità in relazione al personale addetto	Onerosità obiettivo sulla struttura organizzativa del Comune	Indicatori di avanzamento	Termino finale	Indicatore di risultato	Personale coinvolto
Obiettivo 1	OPERE PUBBLICHE - SPESE IN CONTO CAPITALE	Gestione procedure per realizzazione opere e investimenti indicati nel prospetto allegato al bilancio, con le priorità indicate dall'Amm.ne tenuto conto del finanziamento dei diversi interventi.	30	sviluppo		Alta	31/12/2021	Impegno spesa	Responsabile / assistente tecnico	
Obiettivo 2	ATTI GESTIONE PATRIMONIO BENI IMMOBILI	Gestione patrimonio beni immobili con attivazione delle operazioni elencare nel prospetto allegato al DUP, secondo l'ordine di priorità indicato dall'Amm.ne e tenuto conto del finanziamento delle diverse operazioni.	30	sviluppo		Alta	31/12/2021	Predisposizione documenti istruttori	Responsabile / assistente tecnico	
Obiettivo 3	CERTIFICAZIONE AMBIENTALE EMAS	Gestione aspetti ambientali e attività di controllo e monitoraggio di diretta competenza; collaborazione con RSGA nella gestione delle attività inerenti gli aspetti ambientali secondo la documentazione del sistema e nell'adeguamento annuale della Dichiaraione ambientale.	15	miglioramento		Alta	31/12/2021	Scadenze del sistema per aggiornamento DA e documenti di competenza	Responsabile / assistente tecnico	
Obiettivo 4	Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e della trasparenza:	Collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza agli obiettivi e adempimenti definiti nel PTPCT comunale.	5	sviluppo		Alta	31/12/2021	Collaborare nell'ottemperare agli adempimenti del Piano	Responsabile / assistente tecnico	
Obiettivo 5	Edilizia privata	Collaborazione controllo DIA e adempimenti abusi edilizi	5	miglioramento		media	31/12/2021	Registro controlli	Assistente tecnico	
Obiettivo 6	Aggiornamenti banca dati	Collaborazione aggiornamento banca dati (pianificazione territoriale) a fini applicazione Imis	5	miglioramento		media	31/12/2021	Aggiornamento dati	Responsabile / assistente tecnico	
Obiettivo 7	Gestione acquedotto	Controlli e adempimenti per risoluzione dei problemi inerenti la gestione dell'acquedotto comunale (clorazione, attivazione pompaggio, nütdezza ecc.) nonché delle emergenze nei periodi di siccità	5	miglioramento		media	31/12/2021	Svolgimento controlli	Personale operaio	
Obiettivo 8	Prestazioni orario gravoso	Disponibilità a gravose articolazioni dell'orario di lavoro per interventi in caso di emergenza e/o guasti alle reti e impianti anche nelle giornate di sabato e/o domenica richieste dall'Amministrazione	5	miglioramento		media	31/12/2021	Verifica servizi svolti	Personale operaio	
100										

COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

Alla Giunta Comunale spettano le seguenti competenze:

PERSONALE:

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

INCARICHI:

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

OPERE PUBBLICHE:

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

PATRIMONIO:

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

ALTRI ATTI:

- le iniziative a carattere discrezionale nei settori istruzione, cultura, sport, turismo, gestione territorio e ambiente, sociale, sviluppo economico ed i relativi atti di indirizzo;
- l'erogazione di contributi ad enti, associazioni e privati, a contenuto discrezionale;
- l'adozione di atti relativi agli amministratori che non rientrano nella competenza di altri organi o funzionari;
- l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti;
- la partecipazione del Comune a società di capitali e l'acquisto di azioni;
- altri atti di amministrazione attiva che comportino scelte altamente discrezionali, che non siano definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione.

SPESA DI RAPPRESENTANZA:

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

In base all'art. 215 del medesimo Codice:

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

* * * * *

ORGANIGRAMMA GENERALE

