



## COMUNE DI POMAROLO

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2023 - 2025

#### Premesse di carattere generale

A partire dal 1° gennaio 2016 gli enti locali trentini applicano il D.lgs. 118/2011 e ss.mm, con il quale viene riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e viene 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 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. L'art. 170 del TUEL disciplina quindi il DUP, in sostituzione della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP): tale strumento rappresenta la guida strategica e operativa degli enti locali e *“consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative”*.

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.

In particolare il principio contabile applicato della programmazione fissa i seguenti indirizzi generali che sottendono la predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e riguardano principalmente:

- l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate;
- saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;

- l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione.

Nella sezione 3 del DUP (Documento Unico di Programmazione) sono illustrati gli indirizzi generali di programmazione (le opere e gli investimenti, le risorse e gli impieghi, l'analisi delle risorse correnti, i vincoli di finanza pubblica l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato) con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio pluriennale: per ciascuna area viene indicata una descrizione alquanto dettagliata, delle finalità che si intendono conseguire in termini di efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi, le risorse umane e strumentali ad esso destinate, per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

Il tutto costituisce necessario e importante piano di riferimento per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione e per la successiva approvazione da parte della Giunta comunale.

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'articolo 169 del D.lgs. 267/2000 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.

I principi n. 9 e 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.

Il percorso per raggiungere un effettivo miglioramento e per conseguire l'innovazione passa attraverso le seguenti fasi:

- definizione delle priorità, in relazione alle concrete risorse da utilizzare;
- negoziazione delle richieste;
- capacità di investire e delegare altri per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di intraprendere un'azione pubblica caratterizzata da scopi precisi, raggiungibili e misurabili;
- capacità di analizzare gli scostamenti tra previsioni e risultati raggiunti, anche al fine di riprogrammare ed avviare il processo di gestione.

E' peraltro evidente che l'ente comune non può essere del tutto assimilato ad un'azienda privata: esso rappresenta infatti la collettività dei cittadini e il pubblico di riferimento della sua azione amministrativa è molto più vasto di quello di un'azienda privata. Di ciò la contabilità deve pertanto tener conto e deve cercare di valutare l'efficacia delle politiche adottate in termini di aspettativa del "pubblico" di riferimento. Si parla a tale proposito di bilancio sociale, inteso come sistema contabile e descrittivo che tratta dei costi e ricavi non sempre definibili e misurabili come valori monetari ed economici e che serve per descrivere i fattori materiali e immateriali che caratterizzano socialmente il comportamento dell'ente.

Nel PEG quindi sono stati inseriti degli obiettivi e degli indicatori che non contengono puri dati economici, che consentiranno una valutazione ed una misurazione in termini "politici"; altri indicatori invece consentiranno una misurazione più analitica e reale del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai funzionari.

Con l'approvazione del PEG, gli uffici vengono dotati di uno strumento attraverso il quale sono evidenziati e concretizzati i piani operativi per l'ottenimento delle risorse e per l'impiego degli interventi (fattori produttivi): in tal modo viene approvata dalla Giunta comunale una sorta di

pianificazione operativa e gestionale - che si distingue dalla programmazione generale e strategica che prevede l'assegnazione delle necessarie risorse e il concorso diretto dei dirigenti e dei responsabili dei servizi. Ciò per evitare casi di mancata coerenza e congruità fra dotazione di risorse ed obiettivi, sintomo di un non corretto processo di programmazione e pianificazione, nel qual caso i suddetti funzionari dovrebbero evidenziare nel parere tecnico le incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

## STRUTTURA DEL PEG

Vengono individuate n. **5 Aree**, all'interno delle quali sono individuate le missioni (complessivamente n. 99) - cioè le attività istituzionali che il Comune rende - ed i relativi programmi (complessivamente n. 11):

**AREA 1: SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:** che comprende l'Ufficio Segreteria

**AREA 2: SERVIZIO DEMOGRAFICO**

**AREA 3: SERVIZIO TERRITORIO** che comprende gli Uffici: Patrimonio-Cantiere, Patrimonio-Lavori Pubblici ed Edilizia Privata

**AREA 4: SERVIZIO FINANZIARIO** che comprende l'Ufficio Ragioneria e l'Ufficio Personale.

**AREA 5: SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE** (in gestione associata c/o la Comunità della Vallagarina)

Il PEG - che si colloca nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organi tecnici - rappresenta una sorta di "passaggio di consegne" fra gli stessi, tramite l'assegnazione degli obiettivi gestionali e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

Per obiettivi gestionali si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma del DUP).

Per risorse finanziarie, umane e strumentali si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l'attività.

Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- riferibili ai responsabili dei servizi o dei centri di costo, ove evidenziati;
- definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

Il PEG risulta strutturato e scritto in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori) di verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi dovranno trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Il PEG consente, quindi, 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.

Si considera, che:

- il PEG non deve essere visto e recepito solo come mero documento contabile/finanziario autorizzativo;
- il PEG richiede che coloro i quali sono tenuti a darvi attuazione (gli obiettivi, in particolare, sono nella loro quasi totalità concordati e condivisi) comprendano che il mero rispetto delle norme e degli adempimenti rappresenta ora un punto di partenza e non di arrivo, essendo prioritari gli obiettivi e il raggiungimento dei risultati;
- che vi è una netta differenza tra la mera responsabilità di procedimento e quella di risultato, in quanto 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.

E non va sottaciuto che il nuovo sistema consente anche di agire con un notevole margine di autonomia, dal che consegue un diverso e più compiuto modo di lavorare con prevedibili gratificazioni personali, non solo sotto il profilo economico.

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

### **Norme comuni**

Spettano ai responsabili dei servizi/uffici in generale:

- l'espressione del parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale inerenti alle materie di propria competenza;
- la responsabilità dei procedimenti nelle materie assegnate;
- l'adozione dei provvedimenti di competenza nelle materie attribuite anche nel caso in cui la disponibilità finanziaria del capitolo di spesa sia assegnata ad un altro responsabile di servizio;
- la supervisione e il controllo dell'attività dei dipendenti che operano all'interno del servizio/ufficio;
- l'assunzione degli atti necessari a dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale inerenti alla gestione di materia di competenza, anche incaricando altre figure operanti all'interno del medesimo servizio/ufficio.

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

### **Direttive generali**

#### **Disciplina dei contratti**

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi si applicano in quanto compatibili le disposizioni della L.P. 19.07.1990 n. 23 e s.m., il regolamento di attuazione approvato con D.P.G.P. 22.05.1991 n. 10-40/leg. e s.m., le norme in materia di ricorso al mercato elettronico da parte delle Pubbliche Amministrazioni, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.

Nei contratti d'appalto di lavori pubblici si applicano la L.P. 10.09.1993 n. 26 e s.m., in materia di lavori pubblici di interesse provinciale, il regolamento di esecuzione approvato con D.P.P. 11.05.2012 n. 09.84/Leg, la L.P. 9 marzo 2016, n. 2 e s.m. e relativo regolamento di attuazione approvato con

D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, il Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e ss.mm., il nuovo codice dei contratti pubblici D.Lgs. 31.03.2023, n. 36, nonché le altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti e le linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L'attività amministrativa di diritto privato del Comune deve svolgersi nel rispetto delle norme vigenti e secondo i criteri di efficacia, economicità e trasparenza.

L'attività negoziale si ispira ai seguenti principi:

- a) perseguitamento dei fini pubblici per i quali l'ente è legittimato ad operare nell'ordinamento;
- b) realizzazione della massima economicità nei limiti del migliore perseguitamento dei fini pubblici;
- c) osservanza della massima obiettività nella scelta dei sistemi negoziali in funzione dell'interesse della collettività;
- d) armonizzazione del principio della economicità con quello della obiettività delle scelte.

### **Il provvedimento a contrarre/il provvedimento di affidamento o di aggiudicazione**

La stipulazione dei contratti è di norma preceduta dal provvedimento a contrarre salvo che l'importo contrattuale sia tale da permettere l'assunzione di un unico provvedimento coincidente con quello di affidamento/aggiudicazione.

Ai fini della stipula del contratto si dovrà stabilire:

- l'oggetto e la finalità del contratto;
- il prezzo della fornitura/servizio;
- le clausole essenziali e la forma;
- le modalità ed i termini di pagamento del prezzo, inteso come emissione del mandato di pagamento, dovranno essere stabiliti nel rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 9 ottobre 2002 n. 231 e s.m. (*in materia di lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali*);
- gli obblighi del contraente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136 e s.m.;
- il codice identificativo di gara (CIG), attribuito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) previsto dall'art. 3, comma 5 della legge 13.08.2010 n. 136 per permettere la tracciabilità dei pagamenti effettuati dalla pubblica amministrazione italiana; se obbligatorio ai sensi dell'art. 11 della legge 16.01.2003 n. 3, sarà richiesto il codice unico di progetto (CUP) che identifica ciascun progetto d'investimento pubblico; CIG e CUP devono essere indicati in fattura.

Ai fini dell'affidamento il Comune procederà d'ufficio alla verifica della regolarità contributiva con il servizio "Durc On Line", dal portale Inail o dal portale Inps.

Ai fini della fatturazione elettronica dovrà essere comunicato il Codice Univoco del Comune di Pomarolo.

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 Pomarolo, (pubblicato sul sito web del Comune - sezione Amministrazione trasparente - sottosezione Disposizioni-general/Attigeneral/Codice-disciplinare-e-codice-di-condotta/Codice-di-comportamento-dei-dipendenti-comunali-ADOZIONE-DEFINITIVA-Anno-2023), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

### **Durata dei contratti e spese contrattuali**

I contratti devono avere termini e durata certi e, salvo casi particolari di necessità da indicare nel provvedimento a contrarre, non possono contenere clausole di proroga o rinnovazione tacite (art. 5 L.P. 23/1990 e s.m.). È ammesso prevedere la facoltà di recesso a scadenze determinate anche per la parte privata. È altresì ammesso prorogare o rinnovare contratti in scadenza nel rispetto delle norme che consentono la trattativa privata, oppure nel caso in cui tale facoltà sia stata prevista nel bando di gara o per legge.

I contratti ad esecuzione continua non possono avere durata eccedente i nove anni, salvo diversa motivata determinazione contenuta nel provvedimento a contrarre.

Le spese contrattuali e i relativi oneri fiscali sono posti a carico del contraente privato, ove non diversamente disposto da specifiche disposizioni di legge o dall'accordo raggiunto dalle parti in sede di negoziazione che deve ricevere espressa approvazione nel provvedimento a contrarre. Qualora il contratto sia stipulato con altro ente pubblico la ripartizione degli oneri è disciplinata pattiamente. Per i contratti da stipularsi con amministrazioni dello Stato si applicano le norme speciali vigenti in materia.

#### **Le modalità di scelta del contraente**

Le modalità di scelta del contraente privato sono quelle previste dalla normativa provinciale e nazionale in materia di contratti e da eventuali atti di indirizzo interni adottati dalla stazione appaltante.

La responsabilità del procedimento dei confronti concorrenziali e dei sondaggi informali è attribuita alla struttura competente alla gestione del relativo contratto, salvo differente specifica attribuzione da indicare in apposito atto.

La scelta delle ditte da invitare alle gare ufficiose, ai confronti concorrenziali e alle procedure negoziate non soggette alla pubblicazione preliminare di un bando, è effettuata dal responsabile del servizio competente in relazione al tipo, natura ed entità delle prestazioni da eseguire, garantendo l'invito di imprese in possesso dei requisiti di idoneità necessari in relazione alla prestazione da eseguire.

Si procede in economia nel caso di contratti di importo non superiore al limite stabilito dalla legge provinciale e, per le spese minute e ricorrente, nei limiti e modalità definiti dalla Giunta comunale.

Nei casi in cui è ammesso l'affidamento diretto il responsabile del servizio valuterà, in relazione al tipo di opera o fornitura, l'opportunità e la possibilità di procedere a un sondaggio informale tra più ditte. Il sondaggio è svolto dal responsabile del servizio competente con libertà di forme purché siano comunque garantiti i principi di trasparenza, parità di trattamento ed economicità anche con riferimento alla procedura amministrativa posta in essere.

L'affidamento degli incarichi tecnici (di progettazione, direzione lavori ed inerenti alla sicurezza) avviene nel rispetto della normativa provinciale e nazionale vigente in relazione all'importo contrattuale stimato; l'esecuzione degli incarichi tecnici è effettuata internamente solamente nel caso in cui tale modalità non vada a nocimento dell'espletamento delle attività ordinarie e dei compiti individuati nel presente atto assegnati ai dipendenti comunali.

#### **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 Patrimonio comunale; nel caso di incompatibilità o di assenza del predetto funzionario, le perizie sono redatte da altro tecnico individuato assegnato al Servizio Tecnico.

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 e avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale.

L'esito delle operazioni suddette e l'elenco dei beni mobili da dismettere sono comunicati e trasmessi al Servizio Finanziario per i conseguenti adempimenti economico-patrimoniali individuati dal D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.

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

Dalla normativa di cui al capo I-bis L.P. n. 23/1990 (*artt. da 39-quater a 39-duodecies*) 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).

#### **Gestione dei dati personali**

Il Comune di Pomarolo ha adottato il registro dei trattamenti secondo quanto disposto dall'art. 30, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 2016/679.

All'interno di tale strumento si provvede ad individuare i responsabili interni, esterni e gli incaricati interni con riferimento alla gestione dei dati personali alla luce della normativa vigente e recentemente revisionata.

Il personale dipendente è pertanto incaricato e/o nominato responsabile del trattamento dei dati secondo quanto previsto dal Registro dei Trattamenti che costituisce atto gestionale integrativo al presente Piano.

#### **Adempimenti in materia di trasparenza rimessi al personale dipendente**

Il Comune di Pomarolo ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza(P.T.P.C.T.) integrato con il piano per la pubblicazione dati in amministrazione trasparente 2023 - 2025, con deliberazione giuntale n. 22 di data 27 marzo 2023.

In particolare ha individuato, nella sezione Trasparenza del P.T.P.C.T., i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013.

I responsabili di servizio/ufficio e il personale dipendente individuato dal Piano - sezione Trasparenza - sono pertanto tenuti all'attuazione dello stesso secondo le modalità e le tempistiche ivi indicate.

La sezione Trasparenza del P.T.P.C.T. costituisce pertanto atto gestionale integrativo al Piano Esecutivo di Gestione.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.)**  
**2023 - 2025**

**SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

**RESPONSABILE:** Segretario comunale dott. Mauro Bragagna

**COLLABORATORI:**

Montibeller Domenichella Angela e Bellencin Sabina (dipendente del Comune di Nogaredo)

**COMPITI:**

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

Il Servizio Segreteria e Affari Generali fornisce supporto amministrativo all'attività del Consiglio Comunale, della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali.

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

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

Adotta i provvedimenti di competenza dei responsabili dei servizi/uffici in caso di assenza/impedimento/incompatibilità.

Se non espressamente individuato altro soggetto, nelle materie devolute alla sua competenza, il Segretario comunale è anche responsabile del procedimento e, ricorrendo il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

Coordina i dipendenti addetti al Servizio Segreteria nell'attività amministrativa derivante dallo svolgimento dei servizi di rapporto con il pubblico (contatti tra questi, l'Amministrazione comunale ed i vari uffici comunali con acquisizione di eventuali istanze, informazioni al pubblico in ordine all'organizzazione amministrativa e alle competenze dei singoli uffici).

➤ **Personale.**

Cura, con l'ausilio della dipendente del Comune di Pomarolo Tiziana Battistotti, la gestione del personale in quanto datore di lavoro, nei limiti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente, adottando tutti gli atti relativi, tra i quali:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro (salvo il personale ausiliario della scuola dell'infanzia);
- le autorizzazioni all'espletamento di attività extra istituzionali dei dipendenti comunali;
- l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario (escluso quello riferito al segretario comunale stesso per elezioni e consultazioni elettorali che viene effettuato dal responsabile del servizio finanziario);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi ed aspettative;
- l'avvio di procedimenti disciplinari;
- adozione degli atti previsti dal vigente regolamento organico del personale dipendente;
- l'assegnazione di obiettivi specifici.

Gestisce la programmazione delle assunzioni, su indirizzo della Giunta Comunale, e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

Segue la formazione del personale, compresa l'individuazione di esperti o consulenti, autorizza la partecipazione a corsi di formazione e impegna le relative spese.

Vigila sul rispetto del codice disciplinare.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e di liquidazione delle indennità contrattuali e dei compensi incentivanti.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 81/2008 e ss.mm., ad eccezione dei provvedimenti e degli atti gestionali rimessi alla competenza dei responsabili del Servizio Tecnico-cantiere-patrimonio-lavori pubblici e Ufficio Edilizia Privata riferiti all'organizzazione e gestione del cantiere comunale.

Spettano in particolare al segretario comunale:

- ❖ la designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- ❖ la nomina del Medico competente;
- ❖ la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, e pronto soccorso.

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

È responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Pomarolo, redige il piano anticorruzione e gli aggiornamenti annuali, la cui approvazione è di competenza della Giunta Comunale.

Gestisce e cura i rapporti con il Comune di Rovereto per l'esercizio in forma associata del servizio di polizia locale nel Corpo Intercomunale di Polizia Locale "Rovereto e Valli del Leno" e con la Comunità della Vallagarina in relazione al Servizio Tributi e Tariffe.

Gestisce e cura i rapporti con il Comune di Rovereto per il servizio di affidamento del Punto di Lettura di Pomarolo, in convenzione con il Servizio Bibliotecario del Comune di Rovereto.

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale mentre la sua valutazione del periodo di prova è effettuata dal Sindaco (Giunta).

#### **Attività contrattuale.**

Al Segretario comunale è conferita la potestà rogatoria per i contratti pubblici, se richiesto dall'amministrazione.

Gestisce e cura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi attribuiti al Servizio di competenza dal PEG finanziario.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta Comunale o di altri Servizi ed in particolare attribuisce gli incarichi correlati all'assistenza, alla manutenzione e alla consulenza degli strumenti informatici in uso presso gli uffici comunali.

Sottoscrive e cura, in rappresentanza dell'Amministrazione e con la collaborazione del Servizio Tecnico, le istanze tavolari e catastali.

È responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri Servizi e adotta tutti gli atti gestionali preliminari e consequenti.

Cura l'istruttoria e redige il parere tecnico amministrativo in ordine all'affidamento degli incarichi professionali connessi alla realizzazione delle opere pubbliche, il cui conferimento rimane di competenza della Giunta.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

➤ **Segreteria Comunale.**

Il Servizio provvede inoltre:

- ❖ alla gestione degli alloggi pubblici di Savignano e calcolo;
- ❖ alla gestione del progetto di inserimento lavorativo di soggetto disabile - Intervento 3.3.E -
- ❖ alla gestione del protocollo del proprio servizio, unitamente alla corrispondenza email-pec generale del Comune, dell'archivio di settore del servizio e della posta;  
il Segretario comunale è responsabile dell'intero sistema documentale e della conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
- ❖ alla gestione dell'albo telematico per gli atti di competenza.
- ❖ alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni e ad assicurare l'accesso agli atti del Servizio;
- ❖ alla gestione degli affari legali e del contenzioso, predisponendo gli atti relativi, il rapporto con gli uffici e con i professionisti interessati;
- ❖ alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia.

Il Servizio assicura, in conformità alla vigente normativa, tramite l'operato del personale amministrativo incaricato, lo svolgimento:

- del servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro (messo comunale/notificatore)
- del deposito presso la casa comunale

Rientra tra i compiti del Servizio, la tutela della privacy, la cura del sito comunale per gli argomenti di propria competenza.

Coordina inoltre i dipendenti addetti al Servizio Segreteria nell'attività amministrativa derivante dallo svolgimento dei servizi di rapporto con il pubblico (contatti tra questi, l'Amministrazione comunale ed i vari uffici comunali con acquisizione di eventuali istanze, informazioni al pubblico) in ordine all'organizzazione amministrativa e alle competenze dei singoli uffici).

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 o da atti generali di indirizzo dell'Amministrazione comunale.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

**Obiettivi specifici assegnati:**

1. definizione scadenzario dei contratti in essere e allineamento delle tempistiche contrattuali al fine di razionalizzare le procedure di affidamento;
2. implementazione dei contenuti del Piano della trasparenza da parte dei responsabili dei servizi al fine di migliorare e velocizzare la pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dal Piano;
3. aggiornamento costante del sito istituzionale dell'ente per gli argomenti di propria competenza;
4. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario;

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

Individuate della parte finanziaria del P.E.G., assegnate al Servizio Segreteria e Affari Generali.

**MEZZI STRUMENTALI:**

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio Segreteria e Affari Generali, alla scuola dell'infanzia.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Segretario comunale - Responsabile del Servizio;

1 coadiutore amministrativo, tempo pieno, cat.B evoluto,  
1 coadiutore amministrativo, tempo pieno, cat.B evoluto (dipendente del Comune di Pomarolo),  
1 cuoco, B evoluto;  
3 operatrici d'appoggio Categoria A presso la Scuola dell'infanzia;

Tutto il personale comunale, se richiesto dal responsabile, collabora all'espletamento delle attività assegnate al Servizio.

**SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI**

**RESPONSABILE:** Francesca Girolama Bissanti

**COLLABORATRICE:** Martina Perazza

**COMPITI:**

Rientrano nei compiti dell'ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del responsabile dell'ufficio.

Nelle materie devolute alla sua competenza cura gli adempimenti inerenti i seguenti ambiti: stato civile, anagrafe, elettorale, servizi funerari, ufficio leva, servizio commercio.

Predispone e sottoscrive le proprie determinazioni ed esprime parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

È responsabile del protocollo e dell'archiviazione degli atti di propria competenza.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza e provvede tramite l'atto formale della determinazione alla gestione del servizio Affari demografici.

Provvede alla gestione del protocollo cartaceo in entrata e di tutte le comunicazioni in uscite (cartacee ed informatiche).

Cura la pubblicazione degli atti di propria competenza all'albo telematico.

**Attività di stato Civile:**

Formazione di atti pubblici (iscrizioni e trascrizioni) relativi a:

- nascita,
- adozione,
- cambiamento di prenomi o cognomi,
- pubblicazioni di matrimonio o richiesta di costituzione dell'unione civile,
- matrimonio e unione civile,
- separazione personale/scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, modifica delle condizioni di separazione o divorzio, scioglimento dell'unione civile,
- riconoscimento dell'efficacia dei provvedimenti stranieri di divorzio,
- trascrizione di atti di stato civile formati all'estero,
- atti di cittadinanza, tutti gli altri adempimenti di cui alla legge n. 91/1992 e decreto Presidente della Repubblica n. 572/1993,
- atti di morte e autorizzazioni alla sepoltura,
- ricevimento delle Disposizioni Anticipate di Trattamento (D.A.T.).
- adempimenti relativi alla legge n. 379/2000.

**Attività di anagrafe:**

- rilascio di tutte le certificazioni anagrafiche
- raccolta delle notizie concernenti le famiglie e le convivenze di persone residenti nel comune
- gestione dei cambi di residenza ed abitazione e conseguente aggiornamento dei registri della popolazione residente (ANPR) e degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- registrazione delle dichiarazioni di costituzione e scioglimento delle convivenze di fatto, verifica delle stesse, aggiornamento del relativo registro
- verifica dei requisiti della regolarità del soggiorno per le cittadine e i cittadini dell'Unione europea e rilascio delle attestazioni di regolarità del soggiorno e di soggiorno permanente
- verifica della regolarità del soggiorno dei cittadini e delle cittadine extracomunitarie (invito ad aggiornare i permessi di soggiorno in scadenza, verifica del loro avvenuto rinnovo, dichiarazioni di dimora abituale).
- nella materia ha la più ampia discrezionalità di controllo: convoca gli interessati, assume informazioni, dispone indagini, corrisponde con altri uffici pubblici e privati allo scopo di accettare la reale posizione anagrafica del singolo cittadino, assumendo, se è il caso, anche provvedimenti burocratici d'ufficio se accerta infrazioni alle disposizioni vigenti in materia, comprese cancellazioni per irreperibilità o per mancato rinnovo della dimora abituale nonché iscrizioni d'ufficio.
- aggiornamento dell'indirizzo delle patenti di guida e dei libretti di circolazione in occasione dei cambi di residenza.
- rilascio delle carte di identità alle cittadine ed ai cittadini residenti e domiciliate/i nel Comune.
- attribuzione del codice fiscale alle neonate e ai neonati residenti.
- autenticazione di firma e copia, autenticazione della firma per i passaggi di proprietà relativi a beni mobili registrati
- verifica dei requisiti relativi alla residenza ed alla regolarità del soggiorno di chi richiede il reddito di cittadinanza.
- storicizzazioni di eventi che comportano attività di ricerca di familiari, avi paterni e materni, affini residenti, emigrati, deceduti
- comunicazioni a INPS e Ragioneria Territoriale dello Stato di tutte le cessazioni e modifiche ai rapporti pensionistici dei soggetti residenti;
- aggiornamento di patenti e libretti di circolazione a seguito di variazioni di residenza e cambi abitazione tramite l'aggiornamento della Anagrafe Nazionale Popolazione residente
- comunicazioni di cessione dei fabbricati e di ospitalità dei cittadini stranieri
- in collaborazione con l'ufficio tecnico cura la toponomastica e l'onomastica stradale

- provvede inoltre alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio (marche da bollo rilasciate in maniera virtuale sui certificati anagrafici, diritti di segreteria e diritti per le carte d'identità) in qualità di agente contabile

#### **Attività del servizio elettorale:**

- Svolge tutte le attività connesse all'esercizio del diritto elettorale, all'aggiornamento delle liste elettorali e all'organizzazione di tutte le consultazioni elettorali e referendarie e la tenuta dei vari albi prescritti dalla legge (albo giudici popolari, albo presidenti di seggio e scrutatori). Trattandosi di attività delegate statali, la vigilanza è esercitata dagli organi statali decentrati dipendenti dal Ministero dell'Interno.
- In occasione delle consultazioni elettorali / referendarie organizza l'attività degli operai assegnati all'ufficio per l'allestimento dei seggi elettorali.
- In occasione delle consultazioni elettorali il Segretario provvede ad assegnare all'ufficio il personale necessario a garantire il regolare svolgimento delle elezioni e, su motivata richiesta del responsabile dell'ufficio, il Segretario comunale potrà autorizzare tutto il personale a prestare lavoro straordinario al fine di prestare ausilio nelle giornate di apertura obbligatoria per l'esercizio dei diritti elettorali. Fornisce assistenza e collaborazione al Segretario comunale sia per gli atti di autorizzazione al lavoro straordinario che per quelli di predisposizione dei turni per le giornate e gli orari di apertura obbligatoria dell'Ufficio.
- Rimane di competenza della Giunta la delimitazione, ripartizione e assegnazione degli spazi elettorali in occasione delle consultazioni elettorali.

#### **Attività relativa alla leva militare**

Si occupa della gestione e predisposizione delle liste di leva e dell'invio delle stesse al Comando delle Truppe Alpine.

#### **Servizi cimiteriali:**

Nell'ambito dei Servizi funerari cura le pratiche connesse alle denunce di morte e all'accertamento dei decessi, predispone le autorizzazioni per trasporto funebre, cremazione, dispersione o affidamento domiciliare delle ceneri.

Predispone gli atti di concessione relativi a loculi salma, cinerari e ossari e ne gestisce i pagamenti.

Cura le pratiche relativa ad inumazioni, tumulazioni, esumazioni ed estumulazioni ed il ciclo delle concessioni cimiteriali;

Svolge compiti in materia di rilevazioni statistiche (movimento naturale e migratorio della popolazione sia in ambito nazionale che con l'estero, statistiche di stato civile, comunicazioni dei dati prima riportati ad Azienda Sanitaria e Comunità della Vallagarina, con adempimenti mensili e annuali), e censimento della popolazione, degli edifici, delle abitazioni, dell'industria e dei servizi (la Legge 221/2012 ha introdotto il Censimento Permanente con cadenza annuale).

#### **Servizio commercio e dei pubblici esercizi, anche per il Comune di Nogaredo.**

**Nei protocolli operativi approvati nel 2020 era scritto che sarebbe passato al servizio ragioneria entro il 2021.**

Cura la gestione dei procedimenti delle attività commerciali, industriali e artigianali: commercio su aree pubbliche, il rilascio di autorizzazioni hobbisti, somministrazioni e vendite temporanee su suolo pubblico, manifestazioni locali, lotterie.

Gestisce tramite il SUAP (Sportello Unico delle Attività Produttive) le pratiche relative alle nuove aperture, ai subingressi e alle cessazioni degli esercizi commerciali, del commercio ambulante e dei pubblici esercizi, degli esercizi dell'attività agrituristica e dei bed & breakfast.

Procede all'istruttoria al fine di consentire al Responsabile del servizio Affari generali di esprimere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazioni di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnategli.

Rimangono di competenza del Sindaco o suo delegato le autorizzazioni ed i provvedimenti in materia di pubblica sicurezza.

**Altro:**

- Cura la gestione degli orti comunali (bandi di assegnazione, modifica del regolamento comunale in materia, raccolta ed esame delle domande, dispone il verbale di estrazione e la delibera di assegnazione degli orti disponibili, il pagamento delle somme dovute)
- Rilascia i permessi per il transito sulla strada forestale per Cimana
- Gestisce il procedimento relativo all'autorizzazione e al rilascio del contrassegno invalidi
- Gestisce le richieste di utilizzo delle sale comunali e provvede alla consegna delle chiavi delle stesse
- Cura la consegna del bonus di benvenuto ai nuovi nati residenti nel Comune
- Attivazione della tessera sanitaria CPS/CNS
- Prenotazione dell'appuntamento per il rilascio del passaporto
- Tutoraggio nei confronti degli stagisti affidati all'ufficio nell'ambito dei progetti di alternanza scuola – lavoro
- Rientra nei compiti dell'ufficio seguire e supportare, nel contesto delle attività erogate da Trentino Digitale, il servizio di accompagnamento per il monitoraggio degli avvisi del PNRR (digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA), missione M1C1.

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

**Obiettivi specifici assegnati:**

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. aggiornamento costante del sito istituzionale dell'ente;
3. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario;

**Risorse finanziarie assegnate:**

Individuate nella parte finanziaria del P.E.G., assegnate al Servizio Affari Demografici, Commercio e Pubblici esercizi.

**Mezzi strumentali:**

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio Affari Demografici, Commercio e Pubblici esercizi.

**Personale assegnato:**

- 1 assistente amministrativo, tempo pieno, cat.C base;
- 1 assistente amministrativo, tempo parziale, cat.C base (quest'ultima sostituisce in caso di assenza la responsabile - collaboratore amministrativo cat.C evoluto - del Comune di Nogaredo).

## UFFICIO TECNICO

### SERVIZIO PATRIMONIO

**RESPONSABILE SERVIZIO PATRIMONIO:** geom. Maurizio Dapor

**DIPENDENTI ASSEGNNATI:**

Frapporti Barbara  
Battisti Gianpietro, Dalbosco Marco

**COMPITI:**

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

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In particolare il Responsabile del Servizio Patrimonio:

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta comunale, segue e cura i lavori pubblici del Comune attribuiti alla sua competenza e attinenti alla manutenzione del patrimonio, adottando gli atti gestionali necessari e non rimessi nella competenza della Giunta Comunale;
- se nominato Responsabile unico del procedimento, nella fase di realizzazione dell'opera pubblica, ne svolge le funzioni e gestisce e controlla l'esecuzione del contratto, le relative liquidazioni e l'eventuale rendicontazione;
- gestisce e cura le procedure di approvvigionamento di beni e servizi attribuiti al Servizio di competenza dal PEG finanziario.

Inoltre, per quanto di sua competenza:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale, fermo restando l'approvazione in linea tecnica delle stessa da parte della Giunta comunale;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza della Giunta Comunale);
- rilascia le autorizzazioni al subappalto;
- adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta Comunale;
- per le attività assegnate può impegnare spese, con affidamento lavori e/o forniture, nei limiti degli stanziamenti assegnati con stipula del relativo contratto in qualsiasi forma sia perfezionato; per detti provvedimenti sono demandati al Segretario comunale gli adempimenti volti alla scelta del contraente, alla stipulazione dell'eventuale atto negoziale ed ogni altro atto conseguente;
- provvede agli adempimenti telematici connessi agli affidamenti dei lavori, servizi e forniture di

- propria competenza (predisposizione ed invio schede SICOPAT, acquisizione Simog, CIG, CUP ecc....);
- cura gli adempimenti di trasmissione dati alla B.D.A.P. (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) inerenti il monitoraggio delle opere pubbliche;
- provvede alla protocollazione dei documenti in entrate e uscita del proprio servizio e alla loro conservazione.
- segue l'aggiornamento e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti contenuti nel sito internet istituzionale, nonché della sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, per gli argomenti di propria competenza
- è in ogni caso responsabile della adozione e pubblicazione e adempimenti eventualmente connessi, di tutti i provvedimenti di propria competenza.

Rientra nei compiti dell'ufficio seguire e supportare, nel contesto delle attività erogate da Trentino Digitale, il servizio di accompagnamento per il monitoraggio dei progetti/ avvisi del PNRR.

Nei lavori in economia del cantiere comunale, salvo specifico provvedimento di affido della competenza a professionista esterno, assume la funzione di responsabile del procedimento e coordinatore della sicurezza sia in fase di progettazione che di esecuzione e cura gli altri adempimenti e invia le comunicazioni previste ai sensi dell'art. 90 e seguenti del D.Lgs. 81/2008.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

Dà corso a tutti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale, purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale, di cui è anche responsabile del procedimento, quali, a titolo esemplificativo, i provvedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi, i provvedimenti e le istanze relative all'intero procedimento di espropriazione per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata, i procedimenti e gli atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione a seguito di aggiudicazione dei lavori, l'istanza all'Ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento (in collaborazione con il responsabile del Servizio Affari Generali).

Cura gli atti relativi ai procedimenti di esproprio e le procedure espropriative ai sensi dell'art. 31 della L.P. 06/93 unitamente al responsabile del Servizio Affari Generali.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

Collabora con il Servizio finanziario per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili.

Cura l'invio delle comunicazioni obbligatorie al Dipartimento del Tesoro del Ministero dell'Economia ex articolo 2, comma 222, della Legge 191/2009 per la rilevazione del patrimonio della P.A.

Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Dà effettiva esecuzione ed attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.lgs. 81/2008) nel

settore tecnico e del cantiere comunale, compresi le imputazioni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate per il settore di competenza e fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Segretario comunale. Acquisisce e verifica le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari, disponendone la realizzazione, nei limiti delle competenze generali assegnate per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, delle attrezzature, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi. Dà effettiva esecuzione ed attivazione alle prescrizioni ed indicazioni date dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

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

Redige il MUD, come disposto dalla normativa in materia.

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.

Provvede alla gestione del cimitero comunale, in collaborazione con l'Ufficio Demografico.

Cura e gestisce il servizio di pulizia degli immobili comunali e il servizio di sgombero neve ed è responsabile dell'esecuzione dei relativi contratti.

Adotta tutti i provvedimenti, che non siano di competenza di altri organi, per l'attuazione dei progetti di lavori socialmente utili (Intervento 3.3.D).

Tiene i rapporti con il custode forestale per la gestione del patrimonio silvo-pastorale.

Provvede alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti di competenza dell'ufficio in qualità di agente contabile.

Predispone gli atti di natura tecnica necessari ad altri servizi per il tempestivo accertamento di canoni, tributi e tasse comunali e per le locazioni attive o passive di beni immobili.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti come risultanti dalla relativa parte finanziaria del PEG e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

#### **Obiettivi assegnati:**

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. responsabile del procedimento delle seguenti opere/interventi pubbliche previste nel bilancio 2022 - 2024:
  - manutenzione straordinaria beni comunali e aree verdi;
  - sistemazione straordinaria immobili comunali;
  - manutenzione straordinaria viabilità;
3. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.
4. gestione gara per l'affidamento dei progetti nell'ambito dei fondi dell'Agenzia del Lavoro PAT dell'intervento 3.3.D.

#### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:**

Individuate nella parte finanziaria del P.E.G. e assegnate all'Ufficio Tecnico - Servizio Patrimonio.

#### **MEZZI STRUMENTALI:**

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio Patrimonio e al cantiere comunale.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

1 collaboratore tecnico, tempo pieno, cat.C evoluto;  
1 coadiutore amministrativo, tempo parziale, cat.B evoluto  
2 operai polivalenti, tempo pieno, cat.B base

## SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

### RESPONSABILE

#### DIPENDENTI ASSEGNAZI:

- n. 1 assistente tecnico tempo pieno determinato, cat.C base
- n. 1 coadiutore amministrativo tempo determinato e pieno, cat. B evoluto

#### COMPITI:

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

Nelle materie assegnategli adotta determinazioni ed esprime i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di competenza della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

In particolare il Responsabile:

- rilascia i permessi a costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, trasmettendo agli altri uffici eventuali dati ed informazioni necessarie all'espletamento delle attività degli stessi;
- 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 provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale compilando e predisponendo, i rapporti mensili riguardanti i casi di abusivismo edilizio nei termini previsti dalla legge;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione o riduzione e stipula di eventuali convenzioni, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- assume la determina in merito all'esenzione parziale o totale dal pagamento degli oneri di urbanizzazione e sottoscrive la relativa convenzione;
- cura l'istruttoria per il rilascio del certificato di abitabilità e agibilità;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- provvede agli atti istruttori e al rilascio dei provvedimenti previsti dalla normativa in materia di tutela ambientale;
- predispone gli atti propedeutici ai contratti traslativi o costitutivi di diritti reali di interesse comunale (rilievi tavolari, catastali, perizie di stima, certificati di destinazione urbanistica, elaborati grafici) per quanto di competenza;
- cura la redazione e l'aggiornamento dei regolamenti inerenti alla propria attività;
- esprime pareri consultivi sulla conformità di singoli interventi edilizi e cura i rapporti con i consulenti dell'Amministrazione per le problematiche inerenti alla pianificazione del territorio e la tutela della risorsa ambiente;

- predisponde le pratiche per la Commissione Edilizia Comunale ed esprime il parere di competenza comunale sulle pratiche all'esame della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità della Vallagarina;
- cura le comunicazioni previste dalla norma all'Anagrafe Tributaria in materia di edilizia privata;
- provvede all'attività di verifica delle SCIA, delle comunicazioni di manutenzione straordinaria, delle CILA, della Segnalazione certificata di agibilità, delle opere precarie ed attività di edilizia libera;
- provvede alla predisposizione e alla pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi di costruire e SCIA ai sensi e per gli effetti dell'art. 20, comma 7, del D.P.R. 06.06.2001, n. 380 e degli artt. 81 e 86 della L.P. 15/2015 e ss.mm.;
- redige le ordinanze, di competenza sindacale, in materia di edilizia, sanità ed igiene pubblica;
- Provvede alla protocollazione dei documenti in entrate e uscita del proprio servizio e alla loro conservazione.
- Segue l'aggiornamento e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti contenuti nel sito internet istituzionale, nonché della sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, per gli argomenti di propria competenza
- Il Servizio è in ogni caso responsabile della adozione e pubblicazione e adempimenti eventualmente connessi, di tutti i provvedimenti di propria competenza.

Cura la rendicontazione di progetti, lavori e iniziative oggetto di finanziamento nelle materie devolute alla propria competenza.

Collabora con il responsabile del Servizio Patrimonio, sostituendolo, in caso di necessità o assenza.

**Obiettivi assegnati:**

1. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
2. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario.
3. obiettivi assegnati;

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:**

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate al Servizio Edilizia e Urbanistica.

**MEZZI STRUMENTALI:**

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all'Ufficio Tecnico – Servizio edilizia e urbanistica.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- n. 1 assistente tecnico, tempo parziale e determinato, cat.C base  
 n. 1 coadiutore amministrativo, tempo pieno e determinato, cat. B evoluto

## SERVIZIO FINANZIARIO

**RESPONSABILE:** dott. Cristian Comperini (con Posizione Organizzativa)

**DIPENDENTI ASSEGNAZI:**

Maino Cristina (dipendente del Comune di Pomarolo), Battistotti Tiziana (dipendente del Comune di Pomarolo), Vinotti Sabrina e Pedrotti Orietta

**COMPITI:**

Al responsabile del Servizio Finanziario spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti e l'eventuale attribuzione delle responsabilità di procedimento.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

Sono di competenza del Servizio la predisposizione e gestione del bilancio e relative variazione, rendiconto, gestione economica personale e stipendi, economato, gestione entrate patrimoniali non di competenza del Servizio tributi e tariffe di Comunità e tutto quanto poi elencato in modo più puntuale.

Effettua il monitoraggio sotto il profilo finanziario dell'attività amministrativa attraverso l'utilizzo degli strumenti finanziari introdotti dal nuovo ordinamento contabile.

Nelle materie devolute alla competenza del Servizio Finanziario è responsabile di procedimento, rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza e sottoscrive la corrispondenza del settore.

Collabora e fornisce consulenza agli altri Servizi e Uffici in materia contabile.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Segue l'aggiornamento e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti contenuti nel sito internet istituzionale, nonché della sezione denominata "Amministrazione trasparente", in conformità a quanto disposto dagli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, per gli argomenti di propria competenza.

Collabora con il responsabile della transizione digitale nel procedimento di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Esprime il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di assunzione di impegno di spesa e il parere di regolarità contabile e di copertura della spesa sulle proposte di deliberazione degli organi collegiali.

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore per le materie attribuite.

Il Servizio è in ogni caso responsabile della adozione e pubblicazione e adempimenti eventualmente connessi, di tutti i provvedimenti (determinazioni, ecc.) di propria competenza.

Provvede alla protocollazione dei documenti in entrate e uscita del proprio servizio e alla loro conservazione.

Nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. P. 23/1992 compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza.

➤ Bilancio e contabilità

In particolare il Responsabile del Servizio Finanziario è responsabile finanziario dei Comuni di Pomarolo e Nogaredo cura la:

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e del DUP (unitamente al Segretario Comunale), compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;

- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- monitora e controlla gli equilibri di bilancio;
- cura gli invii previsti dalla legge in ordine agli adempimenti contabili.

Esprime il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti dei Responsabili di assunzione di impegno di spesa e il parere di regolarità contabile e di copertura della spesa sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento.

Cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche; in particolare con propria determinazione provvede all'assunzione di mutui e alla riscossione degli stessi; stipula il relativo contratto (se l'atto è rogato in forma pubblico - amministrativa). Provvede alle richieste e alla corrispondenza per l'assegnazione di mutui di opere pubbliche.

Si occupa dei rapporti con il revisore dei conti e con la Corte dei Conti.

Cura gli adempimenti fiscali del comune utilizzando software e programmi forniti all'esterno. In particolare provvede alla raccolta dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

Assicura le entrate spettanti al Comune, curando ove necessario l'invio dei solleciti di pagamento e le procedure di recupero del credito, anche a mezzo di riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni SpA.

Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Predisponde gli atti per la definizione delle aliquote e delle tariffe del canone di fognatura e di acquedotto.

Dispone i rimborsi e sgravi tributari su indicazione del Servizio Tributi sovra comunale.

Provvede al pagamento, alle relative scadenze, degli oneri finanziari relativi all'ammortamento dei mutui passivi, relativi a tutti i servizi comunali.

Provvede e redige tutti gli atti relativi all'assunzione e alla riscossione dei mutui e dei prestiti per il finanziamento di spese in conto capitale ed alla stipula dei relativi contratti.

Provvede all'assunzione dell'anticipazione di cassa per le esigenze dell'Ente durante l'esercizio finanziario.

È di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario l'accertamento di tutte le entrate, fatta eccezione per quelle specificamente indicate nell'allegato documento contabile.

Provvede alla tenuta del servizio di economato, ai sensi del vigente regolamento di contabilità.

Adotta i provvedimenti trimestrali di reintegro dell'anticipazione economale, controllando i rendiconti predisposti dall'Economista Comunale. Provvede alla chiusura annuale del conto con la verifica del rendiconto del servizio stesso.

Provvede alla ripartizione ed alla liquidazione dei diritti di segreteria riscossi dall'Amministrazione comunale.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale.

Cura le statistiche attinenti al proprio servizio.

Cura la parte finanziaria relativa ai fatti attivi e passivi dei beni e in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi, con l'ausilio del Responsabile del Servizio Patrimonio.

Provvede alla liquidazione e al pagamento di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze telefoniche, elettriche, idriche, forniture di combustibili, servizi di pulizia ed altri servizi affidati in appalto, salvo il visto del Responsabile del Servizio competente.

Adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e valori.

Gestisce tutti i capitoli di entrata e di spesa inerenti i servizi per conto terzi (partite di giro).

Impegna e liquida le spese ricorrenti e variabili assunte dal servizio e provvede al pagamento delle

stesse assunte e liquidate dai Responsabile degli altri servizi.

Predispone la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei servizi sovracomunali, ove il Comune di Nogaredo è capofila, e cura l'inoltro della richiesta di saldo agli altri enti partecipanti. Predispone la rendicontazione delle entrate/spese sostenute nei progetti/iniziative finanziate dalla P.A.T. o da altri Enti, e cura l'inoltro della richiesta di saldo al soggetto finanziatore.

➤ Personale

Esegue gli adempimenti contabili e fiscali in materia di personale e trattamento economico dei dipendenti.

E' referente unico per la trasmissione dei dati previdenziali ai sensi delle disposizioni di legge in materia.

Cura i rapporti con i terzi incaricati del servizio di gestione delle paghe.

Provvede alla attivazione delle graduatorie per l'assunzione del personale presso la scuola dell'infanzia e a tutti gli adempimenti conseguenti, dall'assunzione alla cessazione e alla liquidazione del TFR, compreso il provvedimento di assunzione e del relativo contratto.

Provvede alla cessione del quinto e/o piccolo prestito, al versamento delle ritenute sindacali e di legge.

Trattiene, liquida e rendiconta le somme trattenute e versate per il fondo della previdenza complementare.

Cura la determinazione delle indennità spettanti per la produttività, le anticipazioni del T.F.R., la liquidazione del T.F.R. al personale cessato, le pratiche pensionistiche del personale entrato in quiescenza.

Adotta i provvedimenti di liquidazione degli straordinari e delle missioni del personale dipendente.

Tiene i fascicoli del personale, effettua il controllo sulle presenze e assenze del personale, conteggiando i permessi e le ferie usufruite.

Cura le comunicazioni obbligatorie al Ministero del Lavoro per il personale dipendente e i lavoratori atipici ex D.M. 30.10.2007 Ministero del Lavoro.

Riceve gli attestati di malattia del personale dipendente trasmessi telematicamente.

Cura le comunicazioni obbligatorie all'INPS (Gestione ex INPDAP), anche tramite la piattaforma "Passweb".

Redige i modelli obbligatori e invia le comunicazioni all'INPS (Gestione ex INPDAP) in caso di cessazione o pensionamento del personale dipendente.

Inoltra le Comunicazioni obbligatorie tramite la piattaforma "PERLA PA" al Dipartimento della Funzione Pubblica e tramite la piattaforma "SICO" alla Ragioneria Generale dello Stato.

Provvede all'invio telematico delle dichiarazioni in materia di personale, rilevazioni, statistiche e conto annuale.

Liquida le spese sostenute dal personale dipendente per il servizio sostitutivo della mensa.

Trattiene, liquida e rendiconta le somme della previdenza complementare.

Liquida i compensi per il lavoro straordinario regolarmente autorizzato.

Predispone 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 o posto in comando presso altro ente.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente (tranne quello riferito a se stesso che compete al Segretario Comunale), nonché delle spese sostenute dai dipendenti per ciascun pasto adeguatamente documentato secondo le modalità del CCL provinciale.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per l'espletamento del mandato politico e comando presso altri Enti.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori

secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.lgs. 18.8.2000 n. 267.  
Liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali.

➤ Patrimonio

Provvede alla liquidazione delle spese di assicurazione e del bollo auto dei mezzi comunali.  
Provvede al pagamento, alle relative scadenze, di tutte le spese fisse o contrattuali, quali le utenze elettriche, telefoniche, idriche, relative a tutti i servizi comunali.  
Tiene e aggiorna l'inventario dei beni immobili e mobili, in adempimento delle disposizioni vigenti.  
Gestisce dal punto di vista contabile le entrate e le spese derivanti dalle locazioni di immobili e dagli affitti agrari, invia i solleciti nel caso di mancato pagamento.  
Provvede all'affidamento degli incarichi di fornitura e manutenzione e/o aggiornamento di attrezzature, beni e servizi necessari per lo svolgimento dell'attività del Servizio Finanziario di cui è responsabile, facendo anche ricorso al mercato elettronico.  
Su indicazione del Servizio competente liquida il versamento delle migliorie boschive.  
Assume gli impegni di spesa relativi alla partecipazione annua del comune a tutte le forme associative e provvede alla loro liquidazione.  
Provvede alla restituzione dei depositi cauzionali effettuati a garanzia dei lavori effettuati su demanio o patrimonio del comune, previo nulla osta del Segretario Comunale.  
Provvede all'effettuazione dei rimborsi I.C.I./I.M.U.P. e ed agli sgravi della T.I.A. e non dovute, su proposta del Responsabile del Servizio Tributi sovracomunale.

➤ Servizi all'infanzia e istruzione

Provvede alla gestione finanziaria relativa al servizio asilo nido, scuola materna, Tagesmutter, nonché ai provvedimenti di spesa per la gestione amministrativa e contabile, alla rendicontazione e all'inoltro delle comunicazioni obbligatorie alla P.A.T.  
Per la scuola dell'infanzia provvede agli acquisti del fabbisogno scolastico, all'acquisto del materiale didattico, al fabbisogno mensa ed in generale ad altro materiale per il funzionamento della scuola ad esclusione di quanto di competenza del Servizio Patrimonio e del Segretario Comunale. Liquida le quote a carico del Comune per la gestione della scuola media, previo assenso della Giunta comunale.  
Per il Comune di Pomarolo, per quanto riguarda l'Asilo nido sovra-comunale Pomarolo-Villa Lagarina-Nomi:

- raccoglie e verifica le domande di ammissione e redige la graduatoria;
- attiva l'inserimento dei bambini;
- redige il prospetto delle frequenze ed emette le fatture;
- liquida le fatture all'ente gestore;
- predisponde il rendiconto di gestione e cura la riscossione del contributo provinciale;
- predisponde la rendicontazione delle entrate/spese sostenute e cura l'inoltro della richiesta di saldo agli altri Enti convenzionati;
- cura la gestione del servizio Tagesmutter (raccolta e verifica domande, affidamento servizio, rendiconti gestione);
- liquida la compartecipazione alla spesa degli asili nidi convenzionati con Nogaredo.

Per quanto riguarda la Scuola dell'infanzia di Nogaredo e di Pomarolo:

- segue la procedura per l'assunzione del personale temporaneo e i provvedimenti conseguenti;
- redige il prospetto frequenze ed emette le fatture;
- provvede agli acquisti di beni e servizi per la didattica e per il servizio mensa, anche con l'utilizzo del mercato elettronico;
- predisponde i rendiconti di gestione come richiesti dalla Provincia Autonoma di Trento.

➤ Servizio idrico integrato

- determinazione tariffe idriche;
- fatturazione annua del servizio idrico integrato;

- fatturazione canoni per insediamenti produttivi;
- controllo, con il supporto di Trentino Riscossioni, dei pagamenti e relative procedura di recupero del credito;
- liquidazione quota del servizio depurazione spettante alla Provincia Autonoma di Trento;
- sottoscrizione dei contratti di fornitura del servizio idrico integrato.

➤ Altri servizi

Provvede in ordine al concorso del comune al pagamento delle rette di ricovero per persone ospitate presso case di riposo o in strutture residenziali che accolgono persone con handicap e al recupero nei confronti delle rispettive famiglie nella misura individuata dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione.

Cura le comunicazione obbligatorie alla' Anagrafe Tributaria ex art.7 D.P.R.29/09/1973 n.605 e all'Autorità per l'energia elettrica e il gas.

Predispone le gare CONSIP per l'affidamento della fornitura di energia elettrica e gas.

Provvede al pagamento delle quote di partecipazione annua del Comune alle forme associate.

Provvede a ricevere i documenti contabili inerenti all'attività dei Corpi VV.FF. di Nogaredo e di Pomarolo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale e liquida i contributi assegnati in sede di approvazione del bilancio.

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

**Obiettivi assegnati:**

1. organizzazione attività inerenti agli adempimenti contabili riferiti alla contabilità economico patrimoniale;
2. attuazione tempestiva e in autonomia dei compiti sopra evidenziati;
3. responsabilità operativa e gestione dei capitoli di spesa assegnati dal PEG finanziario;

**RISORSE FINANZIARIE ASSEGNAME:**

Individuate della parte finanziaria del P.E.G. e assegnate Servizio Finanziario.

**MEZZI STRUMENTALI:**

Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio Finanziario

**PERSONALE ASSEGNATO:**

- n.1 Funzionario contabile, cat. D base tempo pieno  
n.1 Collaboratore contabile, cat. C evoluto tempo parziale (dipendente del Comune di Pomarolo)  
n.1 Assistente contabile, cat. C base tempo pieno (dipendente del Comune di Pomarolo)  
n.1 Assistente contabile, cat. C base tempo parziale  
n.1 Coadiutore amministratore, cat. B evoluto tempo parziale

## **SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE**

**Gestione associata fra Enti presso la Comunità della Vallagarina.**

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

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

Responsabile del Servizio e dipendenti assegnati allo stesso.

### **COMPITI:**

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

In particolare l’ufficio tributi espletava i compiti definiti nella convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio sovracomunale Tributi e Tariffe.

Esprime il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di propria competenza.

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

Collabora nell’analisi e nella stesura di eventuali convenzioni o rinnovi delle stesse relative alla riscossione spontanea e coattiva di tributi ed entrate patrimoniali.

Propone i rimborsi I.C.I./IMIS e gli eventuali sgravi T.I.A.

Gestione del canone unico patrimoniale e relativi affidi in concessione esterna.

### **Obiettivi assegnati:**

1. Definiti dalla Conferenza dei Sindaci d’ambito.

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

Individuate dalla parte finanziaria del P.E.G. e assegnate al Servizio sovracomunale Tributi e Tariffe.

### **MEZZI STRUMENTALI:**

*Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione al Servizio.*

*Attrezzature informatiche e dotazioni strumentali in dotazione all’Ufficio tributi sovra comunale.*

## **COMPETENZE TECNICO GESTIONALI IN CARICO ALLA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta comunale esercita le seguenti competenze tecnico gestionali:

### **IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI**

- 1) indice il concorso di idee;
- 2) affida le consulenze esterne;
- 3) affida gli incarichi professionali per importi superiori a € 10.000,00: progettazione, direzione lavori, assistente ai lavori e collaudatore e tutti gli incarichi professionali connessi alla gestione dell'opera pubblica;
- 4) approva gli atti di indirizzo per le modalità di scelta dei contraenti;
- 5) approva in linea tecnica i progetti relativi alle opere pubbliche di importo complessivo superiore a € 10.000,00, e le concessioni di lavori con i relativi indirizzi attuativi, che non siano di competenza del consiglio comunale;
- 6) approva in linea tecnica le varianti progettuali che superano il sesto quinto dell'importo originario del contratto con i relativi indirizzi attuativi demandando l'impegno di spesa al Servizio Territorio;
- 7) approva le perizie di spesa dei lavori in economia di importo superiore a complessivi € 10.000,00 con i relativi indirizzi attuativi;
- 8) definisce le controversie insorte in materia di lavori pubblici, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari previsti nella legislazione in materia di lavori pubblici, compresa la costituzione di una Commissione per la definizione dell'accordo bonario, nel caso in cui la normativa in materia ne preveda o consenta la costituzione;
- 9) autorizza l'applicazione, la disapplicazione e la riduzione delle penali nonché la rescissione o risoluzione dei contratti;
- 10) adotta idonei conchiusi per la nomina delle commissioni di gara, fatte salve diverse disposizioni di legge o regolamentari;
- 11) l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori;
- 12) la nomina del collaudatore o della commissione collaudatrice;
- 13) l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio Comunale, e/o delle perizie relative agli interventi da effettuare in economia, con la relativa autorizzazione, e delle varianti che non siano espressamente devolute alla competenza del responsabile del servizio;
- 14) l'approvazione delle varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;
- 15) l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- 16) i provvedimenti relativi alla definizione delle controversie insorte in materia, compresi gli accordi transattivi e gli accordi bonari;
- 17) l'autorizzazione ai piani delle espropriazioni/asservimenti;
- 18) l'applicazione delle penali per i ritardi nell'esecuzione dei lavori e delle penali ai professionisti, la disapplicazione e la riduzione di penali, sentito comunque il responsabile del servizio competente;
- 19) la risoluzione e la rescissione dei contratti.

### **IN MATERIA DI EDILIZIA**

1. esprime parere vincolante sulle richieste di apertura o modifica di accessi carrabili.
2. esprime parere vincolante sulle richieste per opere precarie e proroga delle stesse, se già concesse

3. la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

#### **IN MATERIA DI PATRIMONIO**

1. approva con apposite deliberazioni le modalità di acquisizione degli immobili e, delle relative servitù e di autorizzazione all'avvio della/e procedura/e espropriativa/e da parte del Servizio di riferimento quando riferiti a operazioni immobiliari necessarie per l'esecuzione di opere pubbliche comunali, nonché sulle successive materie: locazioni attive e passive; acquisti, alienazioni immobiliari, relative permute; concessione a terzi dell'uso di beni e della gestione dei servizi non di competenza consigliare, con l'eccezione del rilascio delle autorizzazioni all'occupazione temporanea; occupazioni permanenti; accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.

#### **IN MATERIA DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

1. approva i capitolati per la gestione dei servizi (oltre 20.000 euro);
2. approva gli atti di indirizzo per le modalità di scelta dei contraenti.

#### **IN MATERIA DI PERSONALE**

1. approva il piano delle assunzioni e delle mobilità, l'adozione dei provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo di personale e i relativi atti di indirizzo;
2. definisce gli indirizzi per l'assunzione di personale temporaneo;
3. si esprime sulla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale;
4. delibera l'assegnazione al Segretario comunale ed ai responsabili degli Uffici delle dotazioni finanziarie, per l'esercizio delle competenze gestionali loro attribuite;
5. delibera la presa d'atto degli accordi sindacali, gli indirizzi per le fattispecie soggette a contrattazione decentrata e quelli riferiti alla concreta applicazione degli istituti previsti dalla contrattazione, approva i verbali di accordo decentrato;
6. delibera l'assegnazione delle Posizioni Organizzative;
7. delibera l'attribuzione delle indennità contrattuali e la loro articolazione;
8. delibera l'attribuzione delle mansioni superiori;
9. delibera la riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
10. delibera la valutazione del periodo di prova;
11. ratifica la valutazione annuale del Segretario comunale;
12. adotta i provvedimenti di autorizzazione al Segretario comunale all'assunzione di incarichi esterni.

#### **IN MATERIA DI SEGRETERIA E AFFARI GENERALI**

1. assume i provvedimenti, con esclusione di quelli che la legge e lo statuto attribuiscono alla competenza del consiglio comunale, inerenti accordi amministrativi con altri Enti pubblici e privati;
2. approva il Piano Triennale della corruzione e trasparenza e i suoi aggiornamenti;
3. nomina il datore di lavoro;
4. approva e aggiorna il documento di valutazione dei rischi per il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori del comune;
5. adotta, approva e aggiorna il documento programmatico per l'adozione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali nell'ambito delle attività del Comune;
6. designa il responsabile in materia di privacy, digitalizzazione e conservazione atti e protocollo, e della gestione del sito e i relativi atti di indirizzo;
7. provvede alle nomine e alle designazioni che non sono di competenza di altri Organi;
8. gestisce il fondo spese di rappresentanza;
9. decide in ordine alla promozione o la resistenza alle liti, ricorsi, appelli, avanti l'autorità giudiziaria

- compresa la nomina dei difensori nonché l'approvazione delle proposte di transazioni;
10. delibera il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
  11. conferisce gli incarichi professionali di collaborazione;
  12. delibera l'adesione del Comune in qualità di socio ad enti, associazioni, consorzi (Consorzio dei Comuni, Agenzia dello Sport, associazioni varie e simili) e i relativi rinnovi annuali.
  13. il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
  14. l'approvazione e la modifica della pianta organica;
  15. i provvedimenti di mobilità del personale, la presa d'atto degli accordi sindacali, l'approvazione degli accordi decentrati e l'adozione dei criteri per l'applicazione degli istituti contrattuali;
  16. l'attivazione della temporanea supplenza o reggenza per la copertura del posto di segretario comunale.
  17. la concessione dei contributi e delle erogazioni finanziarie a terzi.
  18. promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori e ogni decisione relativa alla gestione della lite.
  19. le transazioni a seguito di vertenze giudiziali o amministrative.

#### **IN MATERIA DI SERVIZIO PERSONA (MOMENTANEAMENTE ASSEGNATO AL SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI).**

1. si esprime sui provvedimenti di concessione di contributi, benefici economici ed erogazioni finanziarie a terzi;
2. si esprime sull'atto di indirizzo per gli impegni di spesa inerenti le proposte culturali e ricreative;
3. si esprime sull'attivazione dei progetti nel settore socio-assistenziale, culturale, turistico, ricreativo, sportivo, istruzione, giovani e anziani e i relativi atti di indirizzo;
4. assume i provvedimenti di concessione in uso o comodato gratuito e/o locazioni di locali di proprietà comunale degli impianti sportivi, ricreativi e culturali a enti o associazioni;
5. si esprime sugli atti di indirizzo per l'attivazione di colonie estive alunni scuole elementari, medie e per le iniziative rivolte a giovani e anziani;
6. si esprime sui provvedimenti di assunzione degli oneri relativi al ricovero in casa di riposo di persone, anziane inabili, totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi domicilio di soccorso nel comune;

#### **IN MATERIA DI SERVIZIO AFFARI DEMOGRAFICI**

1. delibera la delimitazione e l'assegnazione degli spazi di propaganda elettorale.

#### **IN MATERIA DI SERVIZI RIVOLTI ALL'INFANZIA**

1. adotta la determinazione delle rette di frequenza dell'asilo nido;
2. approva le graduatorie di inserimento all'asilo nido;
3. approva l'attivazione del servizio tagesmutter e le relative convenzioni anche con altre iniziative;
4. si esprime sugli atti di indirizzo per l'attivazione delle colonie estive bimbi asilo nido e scuola infanzia.

#### **IN MATERIA DI SERVIZIO FINANZIARIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE**

1. adotta i provvedimenti in materia tariffarie e tributaria non riservati alla competenza di altri organi;
2. effettua i prelevamenti dai fondi di riserva ordinario e per spese impreviste;
3. adotta i provvedimenti di ricorso all'anticipazione di cassa;
4. approva dei rendiconti delle spese inerenti i servizi sovracomunali, le gestioni associate e di altre istituzioni pubbliche.

## **ULTERIORI COMPETENZE**

La Giunta comunale adotta i provvedimenti che non comportano impegni di spesa ed esercita inoltre le competenze attribuite per legge e disposizioni statutarie e gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto comunale al Consiglio comunale o che non rientrino nelle competenze del Sindaco/ della Sindaca, del Segretario comunale o dei funzionari incaricati e gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

L'elenco appena evidenziato non è esaustivo e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale o non espressamente attribuite alla competenza di altri organi gestionali. Si dà atto che, in caso di contraddizione fra Leggi, Regolamenti o Statuto comunale prevale la Legge.

### **Il/la Sindaco/a esercita le seguenti competenze tecnico-gestionali.**

Il Sindaco/ La Sindaca adotta gli atti di natura tecnico-gestionale espressamente rimessi dalla legislazione vigente. Al Sindaco/ alla Sindaca, qualora non espressamente vietato dalla legge, sono inoltre attribuite le seguenti competenze:

1. valuta il periodo di prova del Segretario Comunale
2. autorizza le missioni/trasferte degli Amministratori e del Segretario Comunale
3. rilascia i permessi di costruire, anche in sanatoria, i provvedimenti in sanatoria e i provvedimenti di diniego e di archiviazione delle pratiche;
4. rilascia le autorizzazioni in materia commerciale ed edilizia non riservate alla competenza dei funzionari;
5. adotta le ordinanze;
6. stipula gli accordi, i contratti e le convenzioni tra Enti Pubblici;
7. sottoscrive i contratti e le convenzioni nei casi in cui tale competenza non sia stata delegata ad altri soggetti;
8. sottoscrive il mandato legale per la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione;
9. adotta gli ordini di servizio nei confronti del Segretario Comunale;
10. valuta annualmente il Segretario, qualora non disciplinato diversamente dal CCPL vigente;
11. sentita la Giunta comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio nonché quello di apertura al pubblico degli uffici comunali;
12. sentita la Giunta comunale, la Conferenza dei sindaci della gestione associata decreta la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPReg 1.2.2005 n. 2/L), l'attribuzione di competenze gestionali, la delega di funzioni proprie, l'attribuzione di incarichi di collaborazione esterna (articolo 41 DPReg 1.2.2005 n. 2/L) e le altre designazioni previste dalla normativa;
13. adotta i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità ed igiene pubblica, edilizia e polizia locale al fine di prevenire ed eliminare gravi pericoli per incolumità dei cittadini.
14. adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionali che leggi e regolamenti attribuiscono alla competenza del Sindaco/ della Sindaca.

L'elenco appena evidenziato non è esaustivo e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dallo Statuto comunale.