



COMUNE DI SAN MICHELE ALL'ADIGE - PROVINCIA DI TRENTO

38010 - San Michele all'Adige Via della Prepositura nr.1 - part. Iva 00141660225 - tel. 0461-650117 - fax 0461-651099
info@comune.sanmichelealladige.tn.it – certificata@pec.comune.sanmichelealladige.tn.it
www.comune.sanmichelealladige.tn.it



**Piano esecutivo di gestione
del bilancio di previsione
triennio 2020 – 2022.**

Allegato a provvedimento del Commissario straordinario n. 35 del 25.03.2020

Il Segretario comunale
Annamaria Quaglia
(firmato digitalmente)

Piano esecutivo di gestione (in sigla PEG) 2020-2022.

L'art. 169 D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267, come di seguito riportato, prevede che la Giunta comunale deliberi il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 169 Piano esecutivo di gestione

1. La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa.

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

2. Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.

3. L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.

3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. 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. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.

L'art. 11 del vigente regolamento comunale di contabilità "Il piano esecutivo di gestione" prevede:

1. Il Piano esecutivo di gestione è uno strumento di pianificazione esecutiva finalizzato alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'ente, esplicitati nel DUP, attraverso la loro declinazione in obiettivi esecutivi ed attività gestionali, tenuto conto delle risorse necessarie per la loro realizzazione.

2. Il contenuto del piano esecutivo di gestione (PEG) costituito dagli obiettivi di gestione e dall'affidamento degli stessi ai responsabili dei servizi unitamente alle necessarie dotazioni, deve essere riferito alla struttura organizzativa dell'ente, nelle sue articolazioni in servizi e centri di costo, ognuno con il proprio responsabile.

3. In particolare gli obiettivi di gestione sono esplicitati in modo da consentire l'attivazione delle responsabilità di gestione e di risultato nei soggetti individuati nella struttura dell'ente.

4. Il piano esecutivo di gestione deve consentire di affidare, per capitoli/articoli, ai responsabili dei servizi i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata. Il piano esecutivo di gestione ha quindi natura previsionale e finanziaria, contenuto programmatico, autorizzatorio e contabile.

5. Il piano esecutivo di gestione si compone di:

- una parte programmatica, che contiene le linee guida (le regole e le modalità) per l'attuazione dei programmi, definisce gli obiettivi esecutivi e ne indica i risultati attesi, individua le performance dell'ente;*

- una parte finanziaria, che contiene:

a. la quantificazione delle risorse di competenza e a residuo per ogni esercizio del bilancio di previsione destinate a ciascun programma ed a ciascun centro di responsabilità per il raggiungimento dei risultati attesi (budget di competenza);

b. per il primo esercizio, la quantificazione delle spese da pagare e delle entrate da incassare nell'esercizio di riferimento, in coerenza con gli stanziamenti di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica (budget di cassa).

(Omissis)

10. La delibera di approvazione del piano esecutivo di gestione e tutte le delibere di variazione sono corredate da parere di regolarità tecnico - amministrativa del segretario comunale e dal parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Inoltre il parere di regolarità tecnico - amministrativa certifica la fattibilità degli obiettivi di gestione contenuti nel PEG in relazione alle risorse assegnate a ciascun responsabile e certifica la coerenza degli obiettivi del PEG con i programmi del DUP.

Il presente PEG:

- individua alcuni misuratori di attività fra i quali saranno scelti o individuati quelli che dovranno essere oggetto di reporting nell'ambito dell'attività di controllo di gestione;

- ha contenuto finanziario coincidente esattamente, con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2020-2022 nonché con gli obiettivi di gestione che sono coerenti con gli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione;

A ogni Servizio corrisponde un centro di responsabilità dalla duplice connotazione:

- d'acquisizione di beni e servizi ove previsto, con responsabilità di istruttoria e di procedimento;

- di esercizio da parte dei responsabili dei Servizi delle competenze gestionali, a cui sono riferite le entrate e le spese che sono autorizzati ad assumere, gli impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, e che rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza.

Dette responsabilità possono essere congiunte o disgiunte. Nel primo caso fanno riferimento entrambe al responsabile, nel secondo caso fanno riferimento l'una al referente con responsabilità istruttoria e di procedimento e l'altra al responsabile.

Per ogni Servizio viene indicato il centro di responsabilità (di cui sono titolari il Segretario comunale ed i responsabili dei Servizi) al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse e pertanto la responsabilità di risultato ed eventualmente la responsabilità istruttoria e di procedimento.

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

I prospetti contabili comprendono le entrate e le spese riportate rispettivamente tra i residui attivi ed i residui passivi nella gestione finanziaria dell'Ente.

Indirizzi generali di gestione

In sede di approvazione del presente PEG, inoltre si evidenziano alcuni indirizzi generali di gestione ai quali i funzionari dovranno attenersi nell'espletamento dell'attività loro demandata:

- attiva collaborazione per la redazione e per il monitoraggio del piano anticorruzione, con assegnazione delle seguenti funzioni: collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità; collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio; progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e

sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

- per quanto concerne gli obiettivi di trasparenza del triennio 2020-2022, i responsabili di Servizio concorrono al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente; in particolare effettuano periodicamente il monitoraggio e trasmettono con la necessaria tempestività la documentazione da pubblicare all'addetto al protocollo, incaricato del materiale caricamento dei dati sul sito. Sono responsabili dei contenuti e del rispetto delle scadenze di aggiornamento fissate dalla normativa regionale e statale.

- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 126 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2, che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai responsabili. Gli articoli 33 e 34 dello Statuto attribuiscono alcuni degli atti connessi all'esercizio delle funzioni gestionali alla competenza della Giunta comunale che, per tali materie impegna le spese del bilancio; pertanto a titolo ricognitivo il presente PEG contiene una sezione che elenca le competenze gestionali della Giunta comunale e contiene il prospetto contabile delle spese assegnate e una pagina dedicata alle competenze gestionali del Sindaco.

- si individuano le risorse assegnate ai responsabili dei servizi e gli stanziamenti nei capitoli ed articoli di spesa, indicati nei prospetti contabili in calce al presente documento. Il contenuto finanziario, comprensivo delle risorse finanziarie assegnate alla competenza gestionale della Giunta comunale, coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2020 – 2022;

- l'effettuazione di spese minute è autorizzata nei limiti previsti con propria deliberazione giuntale n. 23 di data 19.02.2019. Gli interventi sui quali è autorizzata l'effettuazione di spese minute, per lavori, forniture e prestazioni necessari per assicurare il normale funzionamento dei servizi, sono riportati in apposita tabella per Servizio;

- ai responsabili di Servizio spetta in accordo con il Segretario la direzione del personale assegnato;

- rientrano nei compiti dei responsabili dei Servizi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

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

- nel regolamento di contabilità;

- in altre norme regolamentari generali o di legge;

- nel presente atto ove stabiliti;

- nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;

- sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;

- per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le disposizioni della vigente normativa.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto cui sono allegati:

- l'elencazione delle competenze gestionali che lo Statuto attribuisce alla Giunta comunale e al Sindaco;

- i prospetti contabili dei budget di spesa costituiti da un documento riepilogativo, distinto per missioni e programmi, e dai singoli prospetti dei budget assegnati ad ogni responsabile di Servizio e alla competenza gestionale della Giunta comunale.

AREA SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: Segretario comunale

dott.ssa Annamaria Quaglia

SERVIZIO SEGRETERIA

Responsabile: ANNAMARIA QUAGLIA Segretario comunale III classe.

COMPETENZE GENERALI:

Le competenze del Servizio comprendono:

- tutte quelle attività che riguardano il funzionamento generale dell'apparato amministrativo;
- servizio di URP (ufficio relazioni con il pubblico) con front office e gestione del flusso di informazioni per attività comunali anche in collaborazione con enti esterni;
- gestione del protocollo, tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico, conservazione dei documenti informatici del Comune.
- pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale in Albo telematico, con rispetto degli adempimenti previsti dalla legge 18.06.2009 n. 69 e s.m., e sottoscrizione delle relative note nelle materie di competenza.
- servizio di notifica atti;
- gestione della Rete Civica (sito web istituzionale) comprensivo della sezione denominata **"Amministrazione trasparente"** con aggiornamento tempestivo della stessa sezione. Valutazione dei dati trattati dagli Uffici in merito al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali - ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Ue 2016/679 - per l'individuazione e l'adozione delle misure di sicurezza e di tutela della riservatezza e dei dati personali;
- adozione delle misure di sicurezza e di tutela della riservatezza e dei dati personali trattati dagli uffici, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento Ue 2016/679.
- funzionamento degli organi politici;
- supporto operativo all'attività degli organi politici e del segretario comunale;
- attività contrattuale in genere dal rogito degli atti in forma pubblica amministrativa alla sottoscrizione dei contratti che si perfezionano nella forma della trattativa privata;
- nomine di rappresentanti del Comune in enti e organismi;
- anticorruzione, controlli interni di competenza;
- legale e contenzioso;
- rapporti con società partecipate;
- direzione del personale e gestione giuridica, gestione delle presenze;
- gestione delle prestazioni di lavoro di pubblica utilità (PLU) in sostituzione della pena (DM 26 marzo 2001);
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- assegnazione degli orari per l'uso delle sale comunali.
- rilascio dell'autorizzazione all'uso delle strutture allestite per la circolazione e la sosta di veicoli a servizio delle persone invalide (uso del contrassegno sull'automobile); rilascio dell'autorizzazione al ricovero ed eventuale assunzione delle spese derivanti dagli obblighi di collocazione di residenti in casa di riposo o strutture simili;
- rilascio di provvedimenti in materia di igiene e sanità animale, con autorizzazione di macellazione a domicilio per uso privato;
- attività sociali ricreative e culturali: funzioni amministrative relative all'organizzazione e alla pubblicità delle iniziative.

- biblioteca: acquisto di beni e servizi su segnalazione della bibliotecaria e dell'assessore competente
- scuola dell'infanzia e elementari: acquisto di beni e servizi necessari per il loro funzionamento.
- servizio tagesmutter: sottoscrizione della convenzione con i soggetti accreditati.
- colonie estive per giovani: organizzazione e affidamento in gestione.
- mare anziani: assegnazione di contributo comunale agli aventi diritto.
- marchio family: mantenimento.
- gestione dei proventi dei diritti di segreteria, dei diritti di rogito, e rimborso stampati;
- gestione dei proventi dei diritti di segreteria e rimborso stampati.
- nomina della commissione Giudici popolari;
- servizio di ricovero temporaneo dei cani randagi.
- vidimazione dei registri di P.S.
- adempimenti in materia di assunzione/ospitalità cittadini dell'unione europea ed extracomunitari.
- tenuta del registro cronologico delle comunicazioni di cessione fabbricati (DL 59/1978).
- tenuta del registro cronologico degli infortuni sul territorio (DM 12 settembre 1958).
- fornisce supporto tecnico amministrativo alle associazioni nell'organizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative patrocinate o promosse dal Comune.
- autorizzazioni a spari a salve e a fuochi d'artificio.

L'articolazione dell'orario di servizio degli uffici comunali, nonché l'orario di apertura al pubblico rimangono di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale.

Il Servizio segreteria svolge le funzioni amministrative relative all'organizzazione e alla pubblicità delle iniziative culturali, sociali e sportive, con assunzione di impegno di spesa. Garantisce supporto tecnico amministrativo alle associazioni nell'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative patrocinate dal Comune: concessione patrocinio, comodato di beni e attrezzature, svolgimento pratiche per somministrazione temporanea di pasti e bevande. Rimangono di competenza della Giunta comunale la quantificazione e l'erogazione dei contributi alle associazioni culturali, ricreative e sportive.

DAL SERVIZIO SEGRETERIA DIPENDONO i seguenti Uffici:

- **Ufficio Servizi Demografici**
- **Ufficio Attività economiche**

COMPITI DEL SEGRETARIO COMUNALE

IN MATERIA DI SEGRETERIA GENERALE

E' il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune**. E' suo compito redigere il piano anticorruzione e i suoi aggiornamenti annuali, sottoponendolo all'approvazione della Giunta comunale, curarne l'attuazione, e sovrintendere agli adempimenti in materia di amministrazione trasparente. Nella fattispecie si rimanda all'allegato del piano triennale di prevenzione della corruzione 2020-2022 approvato con provvedimento del Commissario straordinario n. 10 dd 30.01.2020, esecutivo, per il sistema di misure, procedure e controlli previsti. Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione del sito web comunale "Amministrazione trasparente", ed effettua il monitoraggio dei dati pubblicati.

E' sua la competenza in **materia deliberativa** dalla preparazione del materiale di supporto per le sedute alla registrazione e fino alla conservazione delle delibere degli organi collegiali. Partecipa alle sedute della Giunta comunale e del Consiglio comunale e redige i relativi verbali. Nelle materie attribuite alla sua competenza sottoscrive i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, sulla base dell'istruttoria tecnica se a carico di altro soggetto. Fornisce il supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale all'attività del Consiglio comunale, della Giunta comunale e delle Commissioni. Fornisce inoltre supporto ai responsabili di Servizio e per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Fornisce il **supporto amministrativo e tecnico all'attività sindacale** con redazione dei decreti sindacali e delle ordinanze contingibili ed urgenti.

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

Nelle materie di seguito indicate il Segretario comunale esercita le competenze inerenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa del Comune, adotta gli atti a rilevanza esterna relativi ai compiti affidati, per il conseguimento degli obiettivi indicati nel presente atto, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

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

E' sua la competenza in merito al **rogito dei contratti** nei quali l'Ente è parte, **all'autentica delle sottoscrizioni** nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune.

E' **responsabile della sicurezza e del trattamento dei dati personali** relativi alle materie dei settori di sua competenza;

Assume tutti i provvedimenti gestionali di carattere ordinario non affidati agli altri Servizi.

IN MATERIA DI PERSONALE

È il capo del personale e dirige le strutture organizzative del Comune.

Adotta gli atti di gestione del personale, è responsabile dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Il Segretario sovrintende tutto il personale e dirige direttamente il personale assegnato alla segreteria generale e le due figure subapicali responsabili rispettivamente dell'area tecnica e dell'area finanziaria. Le due figure subapicali gestiscono direttamente il personale assegnato alle rispettive strutture.

Adotta i provvedimenti di ammissione /non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali di assunzione del personale.

E' presidente delle commissioni di concorso, comprese quelle che attendono a procedure di selezione, con adozione degli atti relativi alle stesse.

Adotta i provvedimenti di assunzione del personale, di ruolo e temporaneo contrattuale e quelli di cessazione rapporto di lavoro del personale temporaneo contrattuale.

Sottoscrive il contratto individuale di lavoro e i certificati attinenti il rapporto di lavoro.

Adotta i provvedimenti di presa d'atto dell'inizio del servizio, quelli di inquadramento giuridico ed economico del personale e gli atti in materia economica e previdenziale del personale.

Liquida le indennità, previste da istituti contrattuali, con relativa determinazione degli importi, sulla base dei fondi assegnati e dei relativi criteri.

Costituisce i fondi per l'applicazione di istituti previsti dai contratti collettivi provinciali di lavoro del personale delle categorie.

Adotta i provvedimenti di autorizzazione del lavoro straordinario, missioni e trasferte.

Autorizza l'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio.

Autorizza lo svolgimento di incarichi esterni.

Autorizza la fruizione di permessi, aspettative (per motivi di studio e famiglia, per debilitazione psico-fisica, per motivi sindacali, per mandato politico, per maternità, per assistenza figli), la concessione di permessi e congedi - ordinari e straordinari - previsti dal regolamento organico e dagli accordi sindacali (tra questi per maternità e per cure), congedi parentali e di maternità, la concessione di anticipi sullo stipendio e sul trattamento di fine rapporto, la liquidazione del trattamento di fine rapporto.

Segue la formazione del personale, autorizza la partecipazione a corsi di formazione e impegna la relativa spesa.

Autorizza lo svolgimento di assemblee sindacali.

Vigila sul rispetto del codice disciplinare e adotta i provvedimenti disciplinari attribuiti alla sua competenza.

Gestisce le procedure inerenti il personale ivi compresa la valutazione dei risultati, dei comportamenti dei dipendenti, la verifica della produttività e l'attribuzione dei trattamenti economici accessori, compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi inclusi eventualmente quelli decentrati.

Rappresenta l'Amministrazione nei rapporti con le Organizzazioni Sindacali, in particolare in occasione di vertenze, trattative, contrattazione decentrata, sottoscrivendo in rappresentanza dell'Amministrazione i relativi verbali una volta che gli stessi sono stati approvati dalla Giunta comunale.

Adotta le determinazioni in cui i responsabili di Ufficio sono parte interessata.

FORMAZIONE del personale: La formazione è un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale. Il Segretario comunale programma la formazione del personale e assume i necessari atti gestionali. Il presente piano autorizza il Segretario comunale ad aderire alle attività di formazione inerenti materie attribuite alla sua competenza e, nei limiti degli stanziamenti assegnati, il responsabile del Servizio Finanziario adotta i provvedimenti di impegno di spesa.

PIANO DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE:

Tutti i posti della pianta organica sono coperti, ad eccezione del posto di:

Vicesegretario cat. D base.

Con deliberazione giuntale n. 116 dd 17.09.2019 è stato autorizzato il passaggio diretto del dipendente comunale dott. Antonio Salvago nel ruolo unico della Comunità Rotaliana Königsberg con decorrenza 1.01.2020 subordinatamente alla disponibilità della Comunità al distacco in comando del dipendente a favore del comune di San Michele all'Adige per almeno 18 ore settimanali per la durata di mesi 6 a decorrere dalla stessa data del 1 gennaio 2020. Con deliberazione del

Comitato esecutivo della Comunità n. 166 del 9.11.2019 è stato previsto il distacco in comando del dipendente presso il comune di San Michele all'Adige fino al 30.06.2020. Pertanto dal 1.07.2020 rimane vacante il posto in organico di Vicesegretario cat. D base a tempo pieno, a cui risulta affidata fino al 30.06.2020 la responsabilità del Servizio tecnico comunale.

Assistente amministrativo cat C base, 28 ore settimanali, assegnato ai Servizi Demografici.

Con deliberazione giuntale n. 160 del 3.12.2019, esecutiva, è stato autorizzato il distacco in posizione di comando presso il neocostituito comune di Novella della dipendente signora Valentina Visintainer per la durata di un anno e con decorrenza 1 marzo 2020. Pertanto dal 1.03.2020 non è coperto il posto in organico di assistente amministrativo cat. C base a 28 ore settimanali.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

Dal 1 gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2022 il servizio associato di polizia locale "Rotaliana – Konigsberg" è disciplinato dalla convenzione sottoscritta nel 2017 tra i comuni di Mezzolombardo, Lavis, Mezzocorona, Giovo, Roverè della Luna, San Michele all'Adige, Zambana, Nave S. Rocco, Faedo. La convenzione per lo svolgimento di tale servizio affida al Comune di Mezzolombardo, capofila, il ruolo di referente e coordinatore. L'organizzazione del servizio è di competenza del Comandante del Corpo d'intesa con i Sindaci dei Comuni interessati.

IN MATERIA DI TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. n. 81/2008)

Ai sensi delle disposizioni del DLgs 81/2008 è **datore di lavoro** e adempie gli obblighi del datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Provvede quindi alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dalla normativa, che sottopone alla Giunta comunale per approvazione ed eventuale integrazione dei fondi assegnati per l'attuazione delle misure ivi previste.

Provvede alla designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e del medico competente, agli altri provvedimenti di nomina, designazione e delega di sua competenza.

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

IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE

La Provincia Autonoma di Trento con deliberazione della GP n. 1392 dd. 11.07.2013 "Modalità di utilizzo del sistema Mercurio e rapporto fra l'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23." ha reso vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio intendendosi sia le convenzioni APAC sia il MEPAT.

La Legge n. 135/2012 e s.m. prevede per i beni e servizi oggetto di strategie comuni di acquisto (energia elettrica, gas metano, telefonia fissa e mobile, carburanti di rete) la stipula di convenzioni quadro il cui utilizzo è obbligatorio per le amministrazioni pubbliche.

La disciplina nazionale va letta coordinatamente con le previsioni di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 36 ter 1 della legge provinciale sui contratti (Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 - Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento).

Il comma 6 prevede in generale, per i beni e servizi non oggetto di strategie di acquisto comuni, che l'approvvigionamento avvenga:

- *in via prioritaria avvalendosi del mercato elettronico gestito da APAC (MePat);*
- *in mancanza, utilizzando gli strumenti di acquisto di Consip (cioè sia MePA che convenzioni e accordi quadro);*
- *solo in subordine, con procedure concorrenziali di scelta del contraente, le quali possono ovviamente essere svolte anche in via telematica;*

e conferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro (L.P 1/2019 art.14) senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip SpA.

L'utilizzo delle procedure di acquisizione di beni e servizi disciplinate dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e senza avvalersi di un mercato elettronico, avviene nei casi in cui i beni e i servizi non siano reperibili nel mercato elettronico o in caso di comprovata urgenza.

Si richiamano altresì le disposizioni della LP 2/2016, il codice dei contratti approvato con DLgs 50/2016, le linee guida di ANAC attuative del codice dei contratti.

Il Segretario comunale provvede agli **acquisti di beni e servizi necessari per il funzionamento delle strutture di competenza**. Senza ulteriori atti di indirizzo provvede agli acquisti di importo non superiore a € 10.000,00 per ciascun atto di spesa, procedendo alla stipula del contratto con scambio di corrispondenza.

Il Segretario comunale, e in caso di assenza o impedimento un suo delegato o sostituto, è **punto ordinante** per l'acquisto di beni e servizi di sua competenza. **Punto istruttore** è il dipendente comunale a tempo indeterminato - assistente amministrativo - signora Eleonora Lunel assegnata al Servizio.

Il Servizio svolge le funzioni nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e sm relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Nel rispetto delle previsioni sopra delineate il Segretario comunale adotta i provvedimenti a contrattare, approvando le relative perizie, cura la definizione delle procedure, ogni atto relativo alla procedura di gara o sondaggio, affinché le attività siano perseguite secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Nei limiti degli stanziamenti assegnati e con esclusione di quanto espressamente attribuito ai responsabili di Servizio:

- provvede all'acquisto di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali (riviste tecnico giuridiche e abbonamenti in genere funzionali ai Servizi, spese di cancelleria, prodotti di pulizia, vestiario del personale dipendente avente diritto), delle attività culturali e sociali (generi alimentari, servizi di supporto alle manifestazioni);
- provvede all'acquisizione delle necessarie attrezzature e di tutte le risorse informatiche hardware e software, contratti di manutenzione, sostituzione e aggiornamento delle attrezzature in uso;
- provvede all'acquisizione del codice CUP e GIC per l'attività contrattuale di competenza, con comunicazione relativa dei dati sul sistema SICOPAT.

Stipula i contratti, su delega del Sindaco, in rappresentanza dell'Amministrazione, perfezionati nella forma della scrittura privata o a mezzo di lettera secondo l'uso del commercio.

Aggiorna e adegua alla scadenza le **polizze assicurative** a tutela dell'attività e del patrimonio del Comune;

Cura l'istruttoria dei **contratti di mutuo**, con sottoscrizione degli stessi, su delega sindacale.

IN MATERIA DI ATTIVITA' CULTURALI, SOCIALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO

L'organizzazione diretta delle iniziative è curata in proprio dall'assessorato competente. Il Segretario provvede alla predisposizione degli atti per l'assunzione dei relativi impegni di spesa. Garantisce supporto tecnico amministrativo alle associazioni nell'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative patrocinate dal Comune: concessione patrocinio, comodato di beni e attrezzature, svolgimento pratiche per somministrazione temporanea di pasti e bevande.

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

BIBLIOTECA COMUNALE

Il Segretario provvede all'acquisto di libri e riviste, all'affidamento di servizi quali letture a tema o in lingua, su segnalazione della bibliotecaria in accordo con l'assessore competente.

IN MATERIA DI SCUOLE DELL'INFANZIA ED ELEMENTARI

Il Segretario garantisce la gestione ordinaria con acquisto dei beni e servizi necessari per il loro funzionamento.

IN MATERIA DI SERVIZIO TAGESMUTTER

Nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento comunale in materia, provvede alla sottoscrizione della convenzione con i soggetti accreditati, raccoglie ed istruisce le pratiche di accesso degli utenti al servizio e determina il contributo comunale a favore dell'utente e cura i rapporti con la PAT per il contributo provinciale di competenza.

In caso di sua assenza o impedimento perché parte interessata, le competenze sono attribuite al Vicesegretario comunale fino alla data del 30 giugno 2020, data di scadenza del distacco in comando presso il comune di San Michele all'Adige del dott. Antonio Salvago.

INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE

Nel seguente prospetto si individuano, così come disposto con delibera di Giunta comunale n. 23/2019, le tipologie di spesa all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" da destinarsi alle spese minute di carattere ricorrente e variabile, che il Segretario comunale è autorizzato ad effettuare per le forniture e prestazioni necessarie ad assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi con stipula del relativo contratto in qualunque forma sia perfezionato. Le singole spese non possono eccedere singolarmente l'importo di euro 1.000,00 oneri fiscali inclusi, e sono autorizzate con buoni d'ordine (atti gestionali) sottoscritti dal responsabile del Servizio.

MISSIONE	CAP	UEB118	DESCRIZIONE ANAGRAFICA	BUDGET SPESE MINUTE
01	01021080	0102103	Spese per stampati, cancelleria e varie.	4.000,00
01	01031003	0103103	Stampati cancelleria e varie d'ufficio.	1.000,00
01	01041013	0104103	Stampati cancelleria e varie d'ufficio.	1.000,00
01	01061005	0106103	Spese di funzionamento degli Uffici Tecnici Stampati, cancelleria e varie.	1.000,00
01	01071012	0107103	Spese di funzionamento degli Uffici di Anagrafe e di Stato Civile Stampati, cancelleria e varie.	3.000,00
04	04011023	0401103	Acquisto beni diversi.	3.000,00
04	04021002	0402103	Acquisto beni diversi.	2.000,00
05	05021013	0502103	Spese per abbonamenti a pubblicazioni, testi, ecc.	500,00
05	05021014	0502103	Spese per stampati, cancelleria e varie.	500,00

BUDGET DI SPESA del Servizio Segreteria

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa quali risultano dai prospetti contabili allegati contraddistinti dal codice 03 "SERVIZIO SEGRETERIA – UFF. DEMOGRAFICI".

RISORSE di competenza del Servizio

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

PERSONALE ASSEGNATO

1 segretario comunale	III classe	a 36 ore	ANNAMARIA QUAGLIA
1 vicesegretario	cat. D base	a 18 ore	ANTONIO SALVAGO in organico della Comunità di Valle.
1 collaboratore amministrativo	cat. C evol.	a 36 ore	ANNA MARIA FONTANELLA E' messo comunale.
1 assistente amministrativo	cat. C base	a 36 ore	ELEONORA LUNEL E' messo comunale.
1 assistente amministrativo	cat. C base	a 28 ore (GC di San Michele a/A n. 27/2003)	CRISTINA MALPAGA
1 coadiutore amministrativo	cat. B evol.	a 20 ore	NORMA DALSASS
1 collaboratore bibliotecario	cat. C evol.	a 36 ore	ELISA BERTI Assegnata alla biblioteca comunale di San Michele all'Adige. Agente contabile per quanto di competenza della biblioteca
1 assistente amministrativo	cat. C base	a 28 ore	VALENTINA VISINTAINER fino al 28.02.2020 (da 1.01.2020 in distacco per comando per un anno)
1 coadiutore amministrativo	cat. B evol	a 28 ore	(LAURA ROMERI in distacco per comando fino al 30.06.2020.) MICHELE LOVATO a TD fino al 30.06.2020 (GC n. 90 dd 18.06.2019)
n. 3 agenti di Polizia municipale	cat. C base	a 36 ore	TOMMASO CALDERONE, ELISABETTA GIOVANNINI, MANUELA LAZZERI ELISABETTA GIOVANNINI, MANUELA LAZZERI entrambe messi comunali.
n. 2 cuochi scuola infanzia	cat. B evol.	a 36 ore	ANDREA VALDUGA, BRUNA BRUGNARA
n. 4 addetti ai servizi ausiliari	cat. A	a 36 ore	DANIELA CHISTE', LUCIANA LARCHER, MARIA CHIARA BETTA, DANIELA ZAMBOTTI
n. 1 addetto ai servizi ausiliari	cat. A	a 22 ore	KATIA MASSELLA
n. 1 addetto ai servizi ausiliari	cat. A	a 19 ore	EMANUELA CHISTE'

MEZZI

Tutta la strumentazione e i beni in dotazione agli uffici comunali.

OBIETTIVO GENERALE

Garantire il miglioramento e l'efficienza della struttura comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

Considerata l'avvenuta fusione del Comune di Faedo con il Comune di San Michele all'Adige a decorrere dal 1.01.2020, al Servizio Segreteria viene posto l'obiettivo generale di procedere con l'adeguamento dei provvedimenti di competenza comunale (Statuto comunale e regolamenti comunali) conseguente alla nuova realtà comunale.

Provvedere alla copertura a tempo determinato del posto in organico di Funzionario tecnico D base a 36 ore nel periodo di assenza per malattia del titolare.

In considerazione dello stato di emergenza Covid 19 in corso che ha tra l'altro comportato lo spostamento a data da definirsi delle prossime elezioni amministrative, e pertanto rendendo impraticabile per ovvie ragioni di gestione della struttura comunale il rinvio alla nuova amministrazione la valutazione in merito alla copertura dei posti in organico vacanti, si individua come prioritario **l'obiettivo operativo** di individuare nel breve periodo in accordo con il Commissario straordinario la modalità di copertura dei posti vacanti.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Con riferimento all'obiettivo generale, trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

Trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

Gli obiettivi operativi si intendono raggiunti con la predisposizione delle bozze dei provvedimenti necessari.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. deliberazioni Consiglio/Giunta
- n. determinazioni
- n. buoni d'ordine
- n. ordini di acquisto su MEPA
- n. contratti firmati
- n. di richieste di contributo pervenute
- n. di richieste di contributo istruite
- n. di autorizzazioni rilasciate per manifestazioni
- n. di iniziative organizzate
- n. di manifestazioni che hanno ricevuto il patrocinio e forme di collaborazione
- n. pratiche protocollate in arrivo
- n. pratiche protocollate in spedizione
- n. posta spedita
- n. raccomandate di varia tipologia spedite
- n. ricerche in archivio corrente
- n. ricerche in archivio deposito
- n. documenti archiviati
- n. notifiche

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

Responsabile: ANNA MARIA FONTANELLA Collaboratore amministrativo, Cat. C evol.

COMPETENZE GENERALI

Rientrano nei compiti del Responsabile dei Servizi Demografici tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono ai servizi stessi in materia di anagrafe, elettorale, leva militare, stato civile, statistica e censimenti.

Nelle materie devolute alla sua competenza, come di seguito individuate, rilascia attestazioni, visure, informative, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, con il rispetto dei criteri e delle priorità date. Nelle materie di sua competenza è responsabile di procedimento.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento Ue 2016/679 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza.

Segue l'attività di gestione dell'aggiornamento dei pacchetti applicativi in uso al servizio e formazione del personale in materia demografica.

A titolo ricognitivo si dettagliano le competenze in materia di:

Anagrafe e Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero.

- Iscrizioni anagrafiche su dichiarazione di parte, d'ufficio o su comunicazione dell'ufficio consolare.
- Mutamenti anagrafici su dichiarazione di parte, d'ufficio o su comunicazione dell'ufficio consolare.
- Cancellazioni anagrafiche su dichiarazione di parte, d'ufficio o su comunicazione dell'ufficio consolare.
- Variazioni anagrafiche su istanza dell'interessato o su comunicazione dello Stato civile o su comunicazione dell'ufficio consolare.
- Tenuta dello schedario temporaneo della popolazione.
- Rilascio di certificati concernenti le informazioni contenute nell'anagrafe e nella A.I.R.E.
- Rilascio di carta di identità e carta di identità elettronica (in sigla CIE).
- Autenticazione di copia.
- Autenticazione della sottoscrizione di istanze o dichiarazioni sostitutiva di atto di notorietà.
- Legalizzazione di fotografie.
- Autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi, ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.07.2006 n. 223, convertito in L. n. 248 del 4.08.2006.
- Acquisizione informazioni relative al titolo di occupazione dell'alloggio in fase di dichiarazione di residenza/cambio abitazione.
- Ricezione costituzione di convivenza di fatto.
- Coadiuvare il Servizio Segreteria nella predisposizione degli atti di gestione aventi ad oggetto la fornitura di beni e servizi necessari allo svolgimento dei censimenti.

Stato civile

- Forma, archivia, conserva e aggiorna tutti gli atti concernenti lo stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unione civile).
- Rilascia, nei casi previsti, gli estratti e i certificati che concernono lo stato civile, nonché le copie integrali dei documenti depositati presso l'ufficio dello stato civile.
- Comunica all'anagrafe le variazioni dello stato civile.
- Forma gli atti in materia di accordo di separazione personale, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché modifica delle condizioni di separazione o divorzio (D.L. 132/2014 artt. 6 e 12).
- Riceve e deposita le disposizioni anticipate di trattamento (in sigla DAT).
- in materia di stato civile si comprendono anche le competenze in materia di Polizia Mortuaria per la sola autorizzazione al trasporto della salma e autorizzazione alla cremazione.

Elettorale

- Forma, aggiorna, conserva le liste elettorali compiendo tutte le operazioni stabilite dal DPR 223 del 20 maggio 1967 e ss.mm.
- Forma, aggiorna, conserva le liste elettorali aggiunte così come stabilito dalle relative norme.
- Cura la tenuta dello schedario elettorale.
- Provvede alla revisione della ripartizione del Comune in sezioni elettorali, della circoscrizione delle sezioni e del luogo di riunione di ciascuna di esse e dell'assegnazione degli iscritti alle singole sezioni.
- Stampa le tessere elettorali e cura la consegna ai cittadini.
- Compie gli atti di cui all'art. 2 co. 30 della Legge 244/2007, non di competenza della commissione elettorale comunale.
- Sentito il Segretario comunale, organizza il personale comunale a prestare lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali.
- Predisposizione di proposte di deliberazioni interessanti le materie assegnate:
 - verifica dello schedario elettorale;
 - delimitazione e assegnazione degli spazi elettorali.
- Cura la tenuta dell'albo dei giudici popolari.
- Cura l'aggiornamento annuale periodico delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore e all'Ufficio di Presidente di seggio elettorale ed adempimenti conseguenti.
- Cura tutti gli adempimenti straordinari necessari allo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendari.
- Coadiuvare il Servizio Segreteria nella predisposizione degli atti di gestione aventi ad oggetto la fornitura dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.
- Effettua puntualmente la raccolta e l'autenticazione delle firme per proposte di legge nonché per il rilascio del certificato di iscrizione alle liste elettorali.

ULTERIORI COMPETENZE:

- Effettua la segnatura di protocollo di tutti i documenti in partenza nelle materie di competenza ed in entrata per l'attività di sportello.

- Pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi con effetto di pubblicità legale sull'Albo informatico, con rispetto degli adempimenti previsti dalla legge 18.06.2009 n. 69 e s.m., e sottoscrizione delle relative relate, nelle materie di competenza.
- Riscossione dei diritti di segreteria nella materia di competenza e cura la rendicontazione quindicinale degli stessi.
- Effettua il servizio di attivazione della Tessera Sanitaria quale tessera nazionale dei servizi (CPS).
- Fissa on-line gli appuntamenti per la richiesta di rilascio passaporto.
- Effettua gli adempimenti ancora in vigore relativamente alla Leva militare.
- Verifica, per le pubbliche amministrazioni che ne fanno richiesta, la veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini in tutti i casi consentiti dalla legge.
- Esprime i pareri di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione nelle materie assegnategli;
- Predispone le statistiche di settore come richiesto da ISTAT, ISPAT e dal Commissariato del Governo di Trento.

PERSONALE ASSEGNATO

1 collaboratore amministrativo, C evol. a 36 ore	ANNA MARIA FONTANELLA
1 assistente amministrativo, C base a 28 ore	VALENTINA VISINTAINER fino al 28.02.2020
1 coadiutore amministrativo, B evol a 28 ore	MICHELE LOVATO fino al 30.06.2020

MEZZI

Tutta la strumentazione e i beni in dotazione agli uffici comunali.

OBIETTIVO GENERALE

Garantire l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

Subentro nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (in sigla ANPR), previa bonifica dei dati in possesso.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Con riferimento all'obiettivo generale, lo stesso è attuato in base al grado di funzionalità della struttura comunale e dell'integrazione con il personale, garantendo qualità del rapporto con il pubblico.

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. certificati rilasciati
 n. pratiche immigrazione
 n. pratiche emigrazione
 n. variazioni anagrafiche
 n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza
 n. autentiche firme e copie
 n. carte d'identità rilasciate
 n. certificati di identità emessi
 n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
 n. denominazione nuove vie e mutamenti toponimi.

- n. aggiornamenti schedario leva
- n. aggiornamenti registro pensionati
- n. atti di nascita iscritti e trascritti
- n. atti di matrimonio iscritti e trascritti
- n. atti di morte iscritti e trascritti
- n. verbali pubblicazioni di matrimonio
- n. attestazioni cittadini U.E.
- n. consultazioni elettorali
- n. iscrizioni elettorali
- n. cancellazioni elettorali
- n. iscrizioni albi
- n. cancellazioni albi
- n. questionari rilevati
- n. uscita salme per altri comuni
- n. entrata salme da altri comuni
- n. cremazioni
- n. ore dedicate al pubblico
- n. determinazioni
- n. pratiche di cambio abitazione
- n. iscrizioni nello schedario temporaneo della popolazione
- n. revisioni dello schedario temporaneo della popolazione
- n. legalizzazione di fotografie
- n. convivenze di fatto registrate
- n. di schede statistiche elaborate
- n. atti di cittadinanza iscritti e trascritti
- n. atti di unione civile iscritti e trascritti
- n. annotazioni eseguite a margine degli atti di stato civile
- n. Dat ricevute e depositate
- n. tessere elettorali stampate
- n. segnature di protocollo registrate
- n. pubblicazioni all'albo effettuate
- n. tessere sanitarie attivate
- n. appuntamenti per richiesta passaporto fissati.

UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE

Responsabile: ANNAMARIA QUAGLIA Segretario comunale III classe.

COMPETENZE GENERALI:

Rientrano nei compiti del Servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore commercio.

Dal 1.01.2015 è attivo lo Sportello Unico telematico per le attività produttive (SUAP). Il funzionario responsabile del servizio è referente responsabile SUAP.

Nelle materie devolute alla sua competenza, come di seguito individuate, rilascia attestazioni, visure, informative, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazioni di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, con il rispetto dei criteri e delle priorità date.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento Ue 2016/679 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza.

Gestisce i settori del commercio e pubblici esercizi, turismo, industria e artigianato, agricoltura assumendo i seguenti provvedimenti:

- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) all'esercizio del commercio in sede fissa e/o con forme speciali di vendita;
- rilascio autorizzazione per commercio su area pubblica ambulante e in forma itinerante;
- attività di controllo della regolarità delle comunicazioni obbligatorie in materia di pubblica sicurezza di cui al RD 18.06.1931, n.773 "T.U. delle leggi di pubblica sicurezza" ed al relativo regolamento di esecuzione;
- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) di pubblici esercizi;
- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) ricettiva extra-alberghiera;
- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) per la somministrazione temporanea di alimenti e bevande;
- attività di controllo della regolarità delle comunicazioni di esercizio dell'attività (SCIA) per la vendita dei propri prodotti da parte degli agricoltori;
- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) in materia di agriturismo;
- attribuzione della classificazione agrituristica;
- attività di controllo sulle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) di noleggio di autobus senza conducente e rimessa veicoli;
- rilascio autorizzazione per attività di noleggio da rimessa con conducente;
- attività di controllo della regolarità delle comunicazioni di inizio attività di acconciatore e di estetista;
- rilascio tesserino attività hobbistica.
- attività amministrativa per lotterie e pesche di beneficenza sul territorio.

Obiettivi specifici: Trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

Mezzi strumentali: Strumentazione elettronica e mobili in dotazione agli uffici comunali.

Personale assegnato:

1 assistente amministrativo, C base a 28 ore	CRISTINA MALPAGA
--	------------------

Indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi: Trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

AREA FINANZIARIA

Responsabile: Funzionario contabile D base

Dott.ssa Dania Pancher

SERVIZIO FINANZIARIO

Responsabile: DANIA PANCHER, funzionario contabile cat. D livello base

COMPETENZE GENERALI

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario.

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

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento Ue 2016/679 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza.

La normale attività del servizio è orientata a garantire una buona prestazione interna ed esterna mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti finanziario, economico, patrimoniale e fiscale.

Adotta gli atti di gestione relativi ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti degli stanziamenti di bilancio assegnati e nel rispetto dei criteri e delle priorità date.

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 162 e 193 del DLgs n. 118/2011 verifica il conseguimento e il perdurare degli equilibri di competenza e di cassa del bilancio con le modalità indicate nella medesima previsione normativa.

Predispose le proposte di deliberazione la cui trattazione ed istruttoria sono demandate al Servizio.

Cura i rapporti con la Tesoreria comunale e si adopera perché risponda pienamente alle esigenze di tutta la struttura comunale e della collettività.

Provvede in maniera costante al buon funzionamento del programma inventario.

Cura la gestione dei trasferimenti e dei contributi di competenza procedendo alla liquidazione ed al pagamento degli stessi secondo criteri di snellezza ed efficacia.

Predispose e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Collabora attivamente per la redazione e per il monitoraggio del piano anticorruzione, con assegnazione delle seguenti funzioni: collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità; collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio; progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

DIPENDE DAL SERVIZIO FINANZIARIO:

- **Ufficio Tributi**

FUNZIONI GESTIONALI

Provvede all' emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento, delle reversali d'incasso e dei flussi stipendi in formato elettronico.

Registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata e gli ordinativi di incasso e di pagamento, con verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

Sottoscrizione unica, a mezzo di firma digitale, dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso su ordinativo informatico.

Funzione di economato.

Individuazione degli agenti contabili.

Tenuta dell'inventario.

Predisporre le proposte di bilancio di previsione, del DUP e di tutti gli allegati al bilancio, dopo aver verificato l'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa quando proposte dai Servizi o dagli organi di indirizzo politico amministrativo.

Predisporre le proposte di variazione delle previsioni del bilancio e relativi allegati, e del DUP.

Predisporre il rendiconto della gestione e di tutti gli allegati, compresa la proposta di deliberazione.

Tenuta della contabilità finanziaria e della contabilità IVA;

È referente per la fatturazione elettronica.

Scuole dell'infanzia e elementari: rendicontazione delle spese e approvazione dei ruoli mensa per le scuole dell'infanzia.

Servizio tagesmutter: istruzione delle pratiche di accesso degli utenti al servizio, gestione del procedimento di concessione del contributo comunale e del contributo provinciale di competenza.

Cura gli adempimenti fiscali del Comune con predisposizione dell'invio telematico delle dichiarazioni fiscali dell'Ente (IVA, IRAP e mod. 770) la cui sottoscrizione resta in capo al Sindaco.

Provvede alla raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi del **piano di miglioramento**.

*Il comma 1 bis dell'articolo 8 della L.P. 27/2010 stabilisce che "Gli enti locali, i comuni e le comunità adottano **un piano di miglioramento** per l'individuazione delle misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese correnti, nei termini e con le modalità previste dal protocollo d'intesa in materia di finanza locale. Per i comuni sottoposti all'obbligo di gestione associata obbligatoria ai sensi dell'articolo 9 bis della legge provinciale n. 3 del 2006, e per i comuni che hanno superato positivamente il referendum per la fusione, il piano di miglioramento è sostituito da un progetto di riorganizzazione dei servizi relativo alla gestione associata e alla fusione, dal quale risulti il percorso di riduzione della spesa corrente finalizzato al conseguimento dell'obiettivo imposto alla scadenza del 31 luglio 2019."*

*La delibera di GP n. 228/2016 (allegato 5) ha inoltre stabilito che "Nel caso di Comuni nei quali la consultazione referendaria ha approvato il processo di fusione, ma la **COSTITUZIONE DEL COMUNE UNICO** avviene **SUCCESSIVAMENTE ALL'ANNO 2016**, la verifica del raggiungimento dell'obiettivo di risparmio è effettuata avendo a riferimento la spesa, definita al precedente paragrafo 2, come desunta dal conto consuntivo relativo al terzo esercizio finanziario successivo a quello di elezione del sindaco del nuovo Comune (**ndr: rendiconto dell'anno 2023 nel caso in esame della fusione Faedo - San Michele all'Adige con il risparmio di spesa di euro 600,00**). Nel periodo antecedente alla costituzione del nuovo Comune, ciascuno delle amministrazioni comunali costituenti dovrà dimostrare l'invarianza dei pagamenti (intesi come somma dei pagamenti relativi alla gestione di competenza e alla gestione residui) contabilizzati nella funzione 1 della spesa corrente, rispetto al medesimo dato riferito al conto consuntivo 2012, eventualmente nettizzato come indicato nel paragrafo 2, in modo da rendere omogeneo il confronto".*

Provvede alla liquidazione delle spese, in particolare:

- liquidazione delle fatture, su delega del Responsabile dell'Ufficio responsabile della spesa, riguardanti le forniture dei generi alimentari e di pulizia alle scuole dell'infanzia di Grumo e di San Michele, e le forniture di libri e prodotti audiovisivi alla biblioteca comunale, in quanto necessitanti solo di riscontro documentale tramite verifica dei documenti di trasporto (debitamente firmati dai consegnatari dei beni) e dei prezzi di fornitura;

- pagamenti utenze e spese fisse, ovvero spese discendenti da impegni contrattualmente assunti (es. polizze rientranti nel piano delle assicurazioni comunali, canoni di concessione demaniali);
- spese impegnate, secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità;
- liquidazione del trasferimento all'Istituto Comprensivo di Mezzocorona per la gestione della scuola media, la cui adesione risulti deliberata con atto del Consiglio comunale;
- contributi assegnati dalla Giunta comunale alle diverse associazioni o enti, nell'ambito dei fondi impegnati, con approvazione del rendiconto.
- quote associative o di partecipazione annua alle spese per le forme associate (a titolo esemplificativo: Consorzio dei Comuni, Servizio di Vigilanza boschiva, Servizio Polizia Municipale);
- spese relative a manifestazioni autorizzate dalla Giunta comunale, con approvazione del rendiconto;
- spese per consultazioni elettorali e referendarie, con relativo rendiconto, compensi dovuti ai componenti dei seggi elettorali;
- riparto e liquidazione diritti di segreteria con relativo rendiconto;
- indennità di carica e gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e delle commissioni comunali;
- spese ripartite della Commissione Elettorale Circondariale;
- spese per il servizio di depurazione effettuato dalla PAT;
- compenso al revisore dei conti;
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio agli amministratori.

Gestione della corrispondenza di settore nell'ambito del piano delle assicurazioni comunali.

Provvede agli adempimenti relativi alle società partecipate (es. trasmissione censimento annuale al MEF, trasmissione provvedimento alla Corte dei Conti).

Effettua la verifica fiscale in caso di pagamenti di importi superiori ad € 5.000,00 ai sensi del Decreto del Ministero dell'economia e delle Finanze 18 gennaio 2008, n. 40, recante disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Predisporre prospetti dimostrativi del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del contenimento dei saldi di finanza pubblica.

Comunica al MEF le certificazioni relative a rendiconti e bilanci.

Gestisce la banca dati amministrazioni pubbliche (BDAP) riguardo a bilanci enti locali.

Sottoscrive come responsabile di procedimento la corrispondenza tecnica di settore.

Dà attestazione della copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Sottoscrive i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di copertura finanziaria sulle determinazioni, segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

COMPITI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE

Provvede alla tenuta dei fascicoli del personale.

Cura gli adempimenti contabili, fiscali e previdenziali in materia di personale e il trattamento economico ai dipendenti; cura i rapporti con i terzi incaricati del servizio di gestione delle paghe (istruisce i provvedimenti di inquadramento del personale, di indennità e di FOREG la cui competenza è del Segretario comunale).

Predisporre le schede d'inquadramento del personale, cura la gestione degli stipendi e degli oneri riflessi. Provvede al pagamento degli emolumenti e di ogni ulteriore competenza ai dipendenti.

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

Provvede all'invio telematico delle dichiarazioni in materia di personale, rilevazioni, statistiche e conto annuale (Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche in sigla SICO.).

Provvede alla liquidazione del lavoro straordinario.

Provvede alla attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare.

Provvede alla liquidazione del trattamento di missione, rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, rimborsi ed indennità al personale previsti da norme di legge o regolamento.

Predisporre gli atti relativi alla gestione del personale dipendente che riguardano la liquidazione del TFR ed il pensionamento, curando la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Provvede al rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico e versamenti contributivi per amministratori a carico del Comune.

PERSONALE ASSEGNATO

1 funzionario contabile, cat. D base a 36 ore	DANIA PANCHER
1 collaboratore contabile, cat. C evoluto a 36 ore	SOFIA RONCADOR Messo notificatore degli atti amministrativi per tributi locali.
1 assistente contabile cat. C base a 36 ore	GIULIANA ENDRIZZI Economo comunale

MEZZI

Tutta la strumentazione e i beni in dotazione agli uffici comunali.

BUDGET DI SPESA del Servizio

Le risorse assegnate corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa quali risultano dai prospetti contabili allegati contraddistinti dal codice *01 – SERVIZIO FINANZIARIO*.

OBIETTIVO GENERALE

Garantire l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

Raggiungimento degli obiettivi prefissati dall'Amministrazione attraverso l'utilizzo degli strumenti finanziari con il fine di concorrere con tutta la struttura comunale ad un uso razionale delle risorse disponibili con riguardo al rapporto tra le entrate e le spese correnti.

Valutazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita (trend, tipologie, organizzazione, volumi in scadenza). Monitoraggio 2020 degli incassi e pagamenti per ambiti di riferimento più significativi per volume, per impostare il programma di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese del nuovo comune (ad es. per valutare la possibilità di riscuotere in rata unica nel mese di dicembre l'imposta IMIS).

Introduzione della contabilità economica-patrimoniale armonizzata, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, con partecipazione a interventi formativi, data la facoltà per i comuni sotto i 5.000 abitanti di non adottare la contabilità economico-patrimoniale, ma con la necessità di allegare una situazione patrimoniale semplificata a partire dal rendiconto relativo all'esercizio 2020.

Consulenza agli uffici comunali in materia contabile.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Con riferimento all'obiettivo generale, lo stesso è attuato in base al grado di funzionalità della struttura comunale e dell'integrazione con il personale, garantendo qualità del rapporto con il pubblico.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. accertamenti
- n. ordinativi di incasso
- n. sospesi attivi di tesoreria
- n. fatture in arrivo
- n. fatture liquidate
- n. mandati
- n. impegni
- n. soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale
- n. variazioni del bilancio;
- n. contatti con l'Organo di revisione;
- n. versamenti fiscali eseguiti;
- n. fatture d'acquisto rilevanti IVA;
- n. fatture emesse;
- n modelli fiscali;
- n. contribuenti;
- n. avvisi di accertamento IMIS;
- n. rimborsi ai contribuenti;
- n. proposte di delibere;
- n. determinazioni
- n. buoni d'ordine.

UFFICIO TRIBUTI

Responsabile: SOFIA RONCADOR Collaboratore contabile, Cat. C evol.

COMPETENZE GENERALI:

Predisporre un programma di attività per il controllo sui tributi comunali, cura in particolare la gestione delle imposte comunali, recuperando l'arretrato, propone eventuali modifiche ai regolamenti in materia di tributi.

E' funzionario responsabile dell'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta municipale propria (IMU) con le funzioni e i poteri necessari. Sottoscrive le richieste, gli avvisi e i provvedimenti, dispone i rimborsi e l'adozione dei procedimenti coattivi per la riscossione.

E' funzionario responsabile dell'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta comunale sugli immobili (ICI) in conformità a quanto stabilisce l'articolo 11 del D. Lgs 30 dicembre 1992, n. 504 con le funzioni ed i poteri necessari. Sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, dispone i rimborsi e l'adozione dei procedimenti coattivi per la riscossione.

E' funzionario responsabile del tributo per i servizi indivisibili (TASI 2014). Sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, dispone i rimborsi e l'adozione dei procedimenti coattivi per la riscossione;

E' funzionario responsabile dell'Imposta Immobiliare Semplice (IMIS dal 2015), ai sensi dell'art. 8, comma 5, della L.P. 14/2014, svolge le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale;

Cura la ricognizione dei valori delle aree fabbricabili ai fini IMIS nel rispetto delle direttive stabilite dalla Giunta comunale con apposita deliberazione e delle aree individuate nel piano regolatore generale in collaborazione con il Servizio tecnico;

Cura la riscossione, liquidazione e accertamento delle entrate tributarie, patrimoniali, provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo, connesse a tariffa o a contribuzione dell'utenza. Adotta i relativi provvedimenti compresa la sottoscrizione dei ruoli per la riscossione coattiva.

Cura i rapporti in materia di tariffa rifiuti con l'ente gestore del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani (ASIA).

Cura i rapporti in materia di tariffe del servizio idrico con la società affidataria dei servizi di acquedotto e fognatura (AIR SpA);

Predisporre le proposte di deliberazione inerenti tariffe, imposte e tasse.

ULTERIORI COMPETENZE

Cura i rapporti in materia di riscossione del contributo di localizzazione con la società BIO ENERGIA TRENTINO SRL titolare dell'impianto CICLO VERDE in loc. Cadino.

OBIETTIVI OPERATIVI

Considerata l'avvenuta fusione del Comune di Faedo con il Comune di San Michele all'Adige a decorrere dal 1.01.2020 è previsto il consolidamento dati di tutti gli utenti ai fini IM.I.S. con spedizione informative dettagliate.

Collaborazione con gestore ASIA per adeguamento a normativa ARERA con partecipazione ai tavoli con i colleghi del servizio tributi della dei comuni di ambito.

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. contribuenti

n. avvisi di accertamento

n. rimborsi.

AREA TECNICA

Responsabile: Vice Segretario comunale D base in comando

Dott. Antonio Salvago

(a 18 ore e fino al 30.06.2020)

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: ANTONIO SALVAGO Vicesegretario comunale cat. D base

COMPETENZE GENERALI:

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

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e dal Regolamento Ue 2016/679 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di competenza.

Collabora attivamente per la redazione e per il monitoraggio del piano anticorruzione, con assegnazione delle seguenti funzioni: collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità; collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio; progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Predisporre le proposte di deliberazioni interessanti le materie assegnate.

Sottoscrive le determinazioni a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara o sondaggio.

Su delega del Sindaco, stipula i contratti se perfezionati nella forma della scrittura privata o a mezzo di lettera secondo l'uso del commercio.

Provvede all'acquisizione del codice CUP e GIC per l'attività contrattuale di competenza, con comunicazione relativa dei dati sul sistema SICOPAT.

IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE - acquisizione di beni e servizi.

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

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

La disciplina nazionale va letta coordinatamente con le previsioni di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 36 ter 1 della legge provinciale sui contratti (Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 - Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento).

Il comma 6 prevede in generale, per i beni e servizi non oggetto di strategie di acquisto comuni, che l'approvvigionamento avvenga:

- in via prioritaria avvalendosi del mercato elettronico gestito da APAC (MePat);*
- in mancanza, utilizzando gli strumenti di acquisto di Consip (cioè sia MePA che convenzioni e accordi quadro);*
- solo in subordine, con procedure concorrenziali di scelta del contraente, le quali possono ovviamente essere svolte anche in via telematica;*

e conferma la possibilità per la Provincia, per gli enti locali e per le altre amministrazioni aggiudicatrici del sistema pubblico provinciale di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a cinquemila euro (L.P 1/2019 art.14) senza ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da Consip SpA.

L'utilizzo delle procedure di acquisizione di beni e servizi disciplinate dalla legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 e senza avvalersi di un mercato elettronico, avviene nei casi in cui i beni e i servizi non siano reperibili nel mercato elettronico o in caso di comprovata urgenza. Si richiamano altresì le disposizioni della LP 2/2016, il codice dei contratti approvato con DLgs 50/2016, le linee guida di ANAC attuative del codice dei contratti.

Il Responsabile del Servizio tecnico provvede agli acquisti di beni e servizi necessari per il funzionamento delle strutture comunali. Senza ulteriori atti di indirizzo provvede agli acquisti di importo non superiore a €. 10.000,00 per ciascun atto di spesa.

Il Responsabile del Servizio tecnico è punto ordinante per l'acquisto di beni e servizi di sua competenza. Punto istruttore è il responsabile dell'ufficio Gestione del Patrimonio che nel caso redige opportuna perizia di spesa.

Il Servizio svolge le funzioni nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e sm relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE – lavori pubblici.

Il Responsabile del Servizio tecnico provvede all'affidamento dei lavori di manutenzione ordinaria delle strutture comunali. Senza ulteriori atti di indirizzo provvede agli affidamenti di importo non superiore a €. 10.000,00 per ciascun atto di spesa.

Provvede all'affidamento del lavoro tramite piattaforma Mercurio della PAT in collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Gestione del Patrimonio, così come per l'affidamento degli interventi di manutenzione ordinaria da eseguirsi in economia a mezzo del cantiere comunale. Nel caso su opportuna perizia di spesa a cura del responsabile dell'Ufficio Gestione del Patrimonio

Il Servizio svolge le funzioni nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e sm relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.

PERSONALE ASSEGNATO

1 vicesegretario	cat. base	D	a 18 ore	ANTONIO SALVAGO in organico della Comunità di Valle Rotaliana, in comando per 18 ore presso il comune di San Michele a/A fino al 30.06.2020
1 funzionario tecnico	cat. base	D	A 36 ore	MARCO PILLONI
1 collaboratore tecnico	cat. evoluto	C	a 36 ore	MAURIZIO PAOLAZZI
1 assistente tecnico	cat. base	C	A 36 ore	SIMONE STENICO
1 assistente amministrativo	cat. base	C	a 36 ore	CINZIA PISONI Agente contabile per riscossione e successivo versamento dei diritti di segreteria del Servizio tecnico comunale.
1 operaio qualificato	cat. base	B	a 36 ore	DIEGO TOMASI

1 operaio specializzato	cat. B evoluto	a 36 ore	IVO LUCCHETTA
1 operaio qualificato	cat. B base	a 36 ore	GIANNI FONTANA
1 inserviente	cat. A	a 16 ore	FRANCESCA FONTANA

MEZZI

Tutta la strumentazione e i beni in dotazione agli uffici comunali.

OBIETTIVO GENERALE

Considerata l'avvenuta fusione del Comune di Faedo con il Comune di San Michele all'Adige a decorrere dal 1.01.2020, al Servizio Tecnico viene posto l'obiettivo generale di procedere con l'adeguamento dei provvedimenti di competenza comunale conseguente alla nuova realtà comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

Considerata la perdurante assenza a partire dal mese di febbraio c.a. del funzionario tecnico categoria D base a 36 ore assegnato all'Ufficio Lavori pubblici, e tenuto conto dell'orario di servizio presso il comune di San Michele all'Adige del Responsabile del Servizio tecnico, limitato per il periodo di comando (fino al 30.06.2020) a 18 ore settimanali, l'obiettivo operativo è riuscire a garantire la contabilità delle opere pubbliche avviate e l'attività ordinaria del servizio.

BUDGET DI SPESA del Servizio tecnico

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa quali risultano dai prospetti contabili allegati contraddistinti dal codice 6 Servizio tecnico.

RISORSE di competenza del Servizio

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

MEZZI STRUMENTALI: Strumentazione elettronica e mobili in dotazione agli uffici comunali, automezzi di proprietà comunale.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

E' attuato in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. determinazioni

n. ordini di acquisto su MEPA

n. contratti/scambi di corrispondenza

UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: MAURIZIO PAOLAZZI collaboratore tecnico, Cat. C evol.

COMPETENZE GENERALI

Predisposizione delle pratiche per la Commissione edilizia, con cura dell'istruttoria e sottoscrizione dei relativi pareri, partecipazione alle sedute della Commissione edilizia comunale relazionando sulle singole pratiche.

Rilascio di certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.

Quantificazione e successiva eventuale applicazione dell'esenzione del pagamento del contributo di concessione, con predisposizione di atto di convenzione con il privato. Rimborso del contributo versato nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.

Rilascio di permessi di costruire.

Controllo sulla correttezza delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA).

Coadiuvare il Sindaco o suo delegato nell'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia (avvalendosi della collaborazione del Corpo di Polizia Locale – Servizio Associato Rotaliana Paganella) e nella determinazione di irrogazione di sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.

È responsabile delle comunicazioni all'autorità giudiziaria inerenti l'esercizio dell'attività di vigilanza edilizia.

Redige e sottoscrive gli elenchi e i registri pubblici delle concessioni edilizie e delle denunce di inizio attività.

Rilascio di certificati di idoneità alloggio per extracomunitari.

Predisposizione e sottoscrizione delle statistiche di edilizia privata e tutte quelle non riconducibili al settore dei lavori pubblici.

Rilascio di certificati di agibilità.

Sottoscrizione delle dichiarazioni attinenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata.

Svincolo di polizze fideiussorie a garanzia di obblighi derivanti da attività edilizia. (es: in caso di lottizzazione)

In materia di tutela dell'ambiente dall'inquinamento collabora con gli enti competenti agli accertamenti che può essere richiesto di eseguire personalmente, propone, coordina e segue gli interventi e le attività che si dovessero rendere necessari.

Assegna la numerazione civica.

OBIETTIVI operativi:

Collabora e presta consulenza al:

- al Responsabile dell'Ufficio Gestione del Patrimonio ai fini della programmazione, organizzazione e del controllo della manutenzione ordinaria e/o straordinaria in economia dei beni comunali:
 - impianti tecnici degli uffici comunali e degli immobili pubblici;
 - strade interne ed esterne;
 - impianti di pubblica illuminazione;
 - parchi e giardini pubblici e verde pubblico in genere;
 - impianti sportivi comunali;

- cimitero comunale;
 - rete idrica dell'acquedotto comunale e impianto antincendio;
 - rete fognaria comunale;
 - edifici scolastico;
 - edificio municipale;
 - cantiere comunale.
- al Servizio Finanziario per l'analisi del rispetto dei requisiti urbanistici al fine dell'imposizione dell'IMIS.
 - al Servizio Commercio per l'analisi della sussistenza dei requisiti urbanistici relativamente alle segnalazioni certificate di inizio attività in materia di esercizi pubblici e commerciali (SCIA).

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

E' attuato in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. di pratiche edilizie presentate
- n. di pratiche edilizie istruite
- n. di pratiche edilizie esaminate dalla Commissione Edilizia;
- n. pareri di compatibilità urbanistica
- n. sedute Commissione Edilizia
- n. di permessi di costruire rilasciati
- n. di autorizzazioni ambientali rilasciate
- n. di C.D.U. rilasciati
- n. di Certificati Idoneità alloggio rilasciati
- n. sopralluoghi/visite ispettive.
- n. istanze di permessi di costruire in sanatoria
- n. di permessi di costruire in sanatoria rilasciate/denegate
- n. abusi edilizi segnalati
- n. pratiche di abusi edilizi istruiti
- n. provvedimenti sanzionatori /ordinanze emesse
- n. progetti urbanistici generali/attuativi istruiti
- n. numeri civici assegnati

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

Responsabile: ANTONIO SALVAGO Vicesegretario comunale cat. D base

COMPETENZE GENERALI

Per l'affidamento di opere e lavori pubblici, si prevede che le funzioni di stazione appaltante siano svolte, nei casi previsti dalla normativa provinciale, dall'Agenzia per gli appalti e Contratti della Provincia di Trento (APAC) che provvederà all'appalto in modalità elettronica.

Come indicato nel comma 2 dell'art. 36 ter 1 della L.P.23/1990: *I comuni, fatti salvi gli obblighi di gestione associata previsti dalla vigente normativa provinciale, possono procedere autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi e alla realizzazione di lavori attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza, o quando ricorrono all'affidamento diretto, nei casi in cui l'ordinamento provinciale lo consente, o, in ogni caso, quando il valore delle forniture o dei servizi è inferiore a quello previsto per gli affidamenti diretti e quando il valore dei lavori è di importo inferiore a **500.000,00 euro**.*

Sono attribuite le seguenti competenze:

- sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi di Giunta comunale segue e cura tutti i lavori pubblici del Comune sotto l'aspetto delle procedure amministrative.
- provvede all'adozione degli atti di gestione relativi alla procedura di appalto che non ricadono nella competenza di Giunta.
- se nominato responsabile unico di procedimento gestisce e controlla sotto i seguenti aspetti i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi di Giunta comunale:
 - cura i rapporti con i professionisti incaricati;
 - adotta le determinazioni a contrattare;
 - sottoscrive gli atti di competenza comunale inerenti le procedure di gara ufficiosa o le procedure negoziate nel caso l'amministrazione si avvalga di APAC, in caso contrario sottoscrive anche tutti gli atti di gara e ne presiede le commissioni ove ricorrano i requisiti;
 - affida i lavori pubblici.
- approva le varianti progettuali nei limiti indicati dalle norme in materia.
- ad invarianza del totale adotta i provvedimenti di variazione del quadro economico delle opere pubbliche.
- approva i verbali di concordamento nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 8 della L.P. 26/93.
- autorizza il subappalto;
- svincola le cauzioni e ritenute di garanzia;
- applica le penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza giuntale);
- corrisponde all'appaltatore l'anticipazione sull'importo del contratto di appalto laddove prevista;
- collabora con il responsabile del servizio per la gestione degli interventi per l'accompagnamento alla occupabilità attraverso lavori socialmente utili (Intervento 19);

Il Responsabile dei LLPP provvede, senza ulteriori atti di indirizzo, all'affidamento mediante il sistema in economia dei lavori di importo non superiore a €. 10.000,00 verificando sempre le procedure affinché le attività siano perseguite secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Sottoscrive le determinazioni a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara o sondaggio, affidando l'incarico con trattativa diretta e procedendo alla stipula del contratto con ordinativo scritto.

Provvede all'acquisizione del codice CUP e GIC per l'attività contrattuale di competenza, con comunicazione relativa dei dati sul sistema SICOPAT.

IN MATERIA DI ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ

In attuazione di specifici indirizzi della Giunta comunale, dà corso ai procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale (LP 19.02.1993 n.6) purchè riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale di cui è anche responsabile di procedimento.

A titolo esemplificativo:

- provvedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi;
- provvedimenti ed istanze relative all'intero procedimento di espropriazione/asservimento per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata;
- procedimenti ed atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione in seguito a aggiudicazione dei lavori.
- istanza all'Ufficio Tavolare per intavolazione aree oggetto di esproprio e/o asservimento.

Personale assegnato:

1 funzionario tecnico, D base a 36 ore	MARCO PILLONI
--	---------------

Mezzi strumentali: Strumentazione elettronica e mobili in dotazione agli uffici comunali.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Considerata la perdurante assenza a partire dal mese di febbraio c.a. del funzionario tecnico categoria D base a 36 ore assegnato all'Ufficio Lavori pubblici, e tenuto conto dell' orario di servizio presso il comune di San Michele all'Adige del Responsabile del Servizio tecnico limitato per il periodo di comando (fino al 30.06.2020) a 18 ore settimanali, l'obiettivo operativo è riuscire a garantire la contabilità delle opere pubbliche avviate e l'attività ordinaria del servizio.

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. determinazioni
- n. buoni d'ordine
- n. procedure di affido lavori
- n. varianti approvate
- n. autorizzazioni di subappalto
- n. sopralluoghi/visite ispettive.

UFFICIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

Responsabile: SIMONE STENICO assistente tecnico, Cat. C base.

COMPETENZE GENERALI

Gestione giuridica del **patrimonio immobiliare** compresi i beni di uso civico: acquisti, cessioni, permuta, affitti, locazioni, comodati, sdemanzializzazioni, concessioni.

Gestione/concessione degli spazi/aree pubbliche per assegnazione a terzi per incontri o manifestazioni, per commercio su area pubblica, per spettacoli viaggiatori-luna park.

Gestione del **patrimonio mobiliare** (es. *assegnazione a terzi delle panche di proprietà del comune*)

Manutenzioni ordinarie necessarie per il funzionamento delle strutture comunali (immobili, strade, parchi, strutture sportive, cimitero, automezzi). Redige istruttoria per gli acquisti di beni e servizi (con ruolo di Punto istruttore per il mercato elettronico).

Redige, se richiesto dal responsabile di servizio, perizia di spesa per gli interventi di manutenzione ordinaria da eseguirsi in economia o in amministrazione diretta a mezzo del cantiere comunale. Segue la direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale compresa la gestione della sicurezza di cantiere.

Se richiesto dall'Amministrazione redige perizie di spesa per interventi di **manutenzione straordinaria su immobili comunali**.

Strade comunali: predisposizione di ordinanze inerenti il Codice della strada; predisposizione del piano di sicurezza in occasione di manifestazioni che prevedano alta affluenza di pubblico e quindi di rilevante impatto sulle strade comunali.

Istruttoria per nulla osta per svolgimento di gare ciclistiche su strade ricadenti nel territorio comunale con successiva trasmissione alla Polizia amministrativa.

Rilascio di autorizzazioni all'allacciamento all'acquedotto ed allo scarico nella pubblica fognatura, in collaborazione con l'Azienda Intercomunale Rotaliana (AIR) gestore del Servizio Idrico Integrato, e relativo svincolo della cauzione eventualmente versata, con conseguente comunicazione al Servizio Finanziario.

Rilascio di autorizzazione agli enti gestori e ai privati in genere ad eseguire scavi su suolo per la posa di condotte di luce, gas, telefono, fognature e altri servizi.

Rilascio di autorizzazione **all'occupazione di suolo pubblico** per l'apertura di cantieri edili con predisposizione di eventuale ordinanza per temporanea chiusura o limitazione alla circolazione stradale.

Rilascio di autorizzazione alla posa di lapidi e monumenti funebri nei **cimiteri comunali**, con l'assegnazione della fossa nel rispetto delle linee guida dell'Amministrazione.

Gestione ordinaria del **patrimonio boschivo**:

istruzione permessi di transito su strade forestali;

sentito l'Assessore competente ed in collaborazione con il Servizio Finanziario provvede all'assegnazione di sort e piante cedue ai privati interessati;

istruzione dei permessi per raccolta funghi.

In materia di **tutela dell'ambiente dall'inquinamento** presta la propria collaborazione al Responsabile di Servizio per le attività che si dovessero rendere necessarie.

INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE

Nel seguente prospetto si individuano, così come disposto con delibera di Giunta comunale n. 23/2019, le tipologie di spesa all'interno degli interventi "acquisto di beni di consumo e/o di materie prime" da destinarsi alle spese minute di carattere ricorrente e variabile che il funzionario è autorizzato ad effettuare per le forniture e prestazioni necessarie ad assicurare il normale funzionamento degli uffici e l'ordinaria gestione in economia dei servizi con stipula del relativo contratto in qualunque forma sia perfezionato. Le singole spese non possono eccedere singolarmente l'importo di euro 1.000,00 oneri fiscali inclusi, e sono autorizzate con buoni d'ordine (atti gestionali) sottoscritti dal responsabile del Servizio/responsabile di Ufficio.

MISSIONE	CAP	UEB118	DESCRIZIONE ANAGRAFICA	BUDGET SPESE MINUTE
01	01021150	0102103	Spese di funzionamento uffici Manutenzione mobili ed attrezzature.	500,00
01	01022015	0102202	Acquisto e manutenzione attrezzature e beni mobili.	2.000,00
01	1221.55	0102103	COMBUSTIBILE PER IMMOBILI COMUNALI	1.000,00
01	01051002	0105103	Spese di manutenzione degli immobili e degli impianti.	2.000,00
01	01052001	0105202	Manutenzione straordinaria immobili di proprietà comunale.	5.000,00
04	04011016	0401103	Spese di funzionamento e manutenzione Scuole dell'Infanzia.	2.000,00
04	04012002	0401202	Manutenzione straordinaria scuole dell'Infanzia.	3.000,00
04	04012004	0402202	Acquisto di attrezzature ed arredi Scuole dell'Infanzia.	2.000,00
04	04021007	0402103	Spese per manutenzioni.	2.000,00
04	04022001	0402202	Manutenzioni straordinarie Scuole Primarie.	3.000,00
04	04022008	0402202	Attrezzature e arredi Scuole Primarie.	2.000,00
05	05022001	0502202	Attrezzature e arredi biblioteca comunale.	3.000,00
06	06011005	0601103	Spese di manutenzione degli impianti sportivi.	1.000,00
06	06012010	0601202	Manutenzione straordinaria impianti sportivi.	5.000,00
09	09031001	0903103	Spese di manutenzione e riparazione automezzi.	1.000,00
09	09032002	0903202	Manutenzione straordinaria mezzi ed attrezzature per pulizia strade.	1.000,00
09	09051010	0905103	Servizi diversi.	1.000,00
10	10051008	1005103	Acquisto materiale d'uso.	1.000,00
10	10051012	1005103	Manutenzioni diverse.	3.000,00
10	10051013	1005103	Spese di acquisto carburanti e lubrificanti.	250,00
10	10051014	1005103	Spese di manutenzione e riparazione automezzi.	2.000,00
10	10051016	1005103	Spese di acquisto vestiario di servizio al personale operaio.	1.000,00
10	10052001	1005202	Manutenzione straordinaria strade comunali.	2.000,00
10	10052007	1005202	Attrezzature ed automezzi per magazzino comunale.	1.000,00

12	12091004	1209103	Acquisto beni diversi per manutenzioni.	1.000,00
----	----------	---------	---	----------

Obiettivi specifici: Trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

Mezzi strumentali: Strumentazione elettronica e mobili in dotazione agli uffici comunali.

Personale assegnato:

1 operaio qualificato	cat. base	B	a 36 ore	DIEGO TOMASI
1 operaio specializzato	cat. evoluto	B	a 36 ore	IVO LUCCHETTA
1 operaio qualificato	cat. base	B	a 36 ore	GIANNI FONTANA
1 inserviente	cat. A		a 16 ore	FRANCESCA FONTANA

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. ordini di acquisto istruiti su MEPA
n. buoni d'ordine
n. perizie di stima
n. sopralluoghi/visite ispettive.
n. autorizzazioni rilasciate.
n. inumazioni
n. esumazioni.

INDICAZIONI RIFERITE A TUTTI I SERVIZI

Oltre all'assunzione degli specifici atti sopra indicati i responsabili dei Servizi sono tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale.

I responsabili dei Servizi (centri di responsabilità) rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza, mentre il responsabile del procedimento (unità di supporto) risponde delle procedure di acquisizione dei fattori produttivi.

I responsabili dei procedimenti sottoscrivono inoltre la corrispondenza tecnica di settore, ferme restando le limitazioni alla loro discrezionalità, come indicato nella delibera approvativa del presente elenco.

In caso di assenza o impedimento alla redazione degli atti di rispettiva competenza i Responsabili dei Servizi dove non espressamente indicato saranno sostituiti dal Segretario comunale.

ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta comunale esercita le seguenti competenze tecnico gestionali, ai sensi degli artt. 16, 28 e 30 dello Statuto comunale.

Esercita attività d'iniziativa e d'impulso nei confronti del Consiglio comunale, sottoponendo allo stesso proposte, formalmente redatte e istruite, per l'adozione degli atti che appartengono alla sua competenza.

Adozione degli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge alla competenza del Consiglio e che non rientrino nelle competenze attribuite dalla legge e dallo Statuto al Sindaco, al Segretario comunale e ad altri funzionari.

Approvazione dei progetti di opere pubbliche e dei progetti di manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili ed immobili del Comune e l'affidamento dei relativi lavori nell'ambito dei programmi approvati dal Consiglio comunale.

Espropriazione o acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;

Approvazione delle perizie di variante e suppletive, dei nuovi prezzi, dell'atto di collaudo, l'aggiornamento dei prezzi di progetto, la revisione dei prezzi, l'autorizzazione dell'affidamento in subappalto, nel rispetto dei limiti contenuti nei piani e nei programmi deliberati dal Consiglio comunale e che non rientrino nella competenza dei responsabili dei servizi.

i contratti mobiliari, compresa l'accettazione od il rifiuto di lasciti e donazioni di beni mobili, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio.

i contributi sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della L.R. 31.7.1993, n. 13, le indennità ad eccezione di quelle per la cui approvazione la legge prescrive maggioranze speciali, i compensi, i rimborsi, le esenzioni ad amministratori, a dipendenti, a terzi;

le azioni ed i ricorsi amministrativi e giurisdizionali da proporsi dal Comune o proposti contro il Comune davanti al Presidente della Repubblica, ad autorità amministrative, ai giudici ordinari o speciali di ogni ordine e grado, comprese le transazioni che non impegnino il Comune per gli esercizi successivi, nonché la nomina del legale con l'impegno delle relative spese;

la nomina del collaudatore, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;

l'espressione dei pareri ad enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale.

Funzioni di vigilanza e di controllo nei confronti dei soggetti cui è affidata la gestione dei servizi pubblici, anche in forma associata, con determinazione delle tariffe.

Gestisce il fondo spese di rappresentanza;

Delibera i ricorsi e gli appelli del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;

Fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per i lavori di somma urgenza;

Affida gli incarichi professionali e le collaborazioni esterne;

Concede i sussidi o i contributi comunque denominati;

Fatte salve le competenze attribuite al Consiglio, concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;

Definisce i criteri per l'individuazione del contraente, ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definisce i criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;

Nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;

Adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva 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 prevale la Legge.

I budget di spesa attribuiti alla Giunta comunale per l'adozione di atti di natura tecnico gestionale sono indicati nel prospetto parte del presente atto generale di indirizzo.

RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA

Trattasi delle risorse e degli interventi individuati negli allegati prospetti finanziari con il codice 4 "GIUNTA COMUNALE".

ATTI DI NATURA TECNICO GESTIONALE DI COMPETENZA DEL SINDACO

Il Sindaco esercita le seguenti competenze tecnico gestionali, ai sensi dell'art. 29 dello Statuto comunale.

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

A titolo ricognitivo ed esemplificativo si elencano i principali atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco e riconducibili all'attività amministrativa del Comune di San Michele all'Adige:

- le competenze di cui agli artt. 60 "Attribuzioni del Sindaco", 61 "Attribuzioni del Sindaco nei servizi di competenza statale" e 62 "Provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco", del Codice degli Enti locali della Regione autonoma TAA, LR 3.05.2018 n. 2,
- atti gestionali in materia di ordinamento urbanistico e tutela del territorio, nonché in materia di vigilanza sull'attività urbanistico – edilizia;
- atti gestionali in materia di espropri;
- atti gestionali in materia di Codice della Strada;
- articolazione dell'orario di servizio nonché orario di apertura al pubblico degli uffici comunali, sentita la Giunta comunale;
- valutazione del periodo di prova del Segretario comunale;
- autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori;
- sottoscrizione del mandato legale per la rappresentanza in giudizio dell'amministrazione;
- concessione di deroghe sull'orario di apertura dei pubblici esercizi

L'elencazione appena evidenziata non è esaustiva e rientrano nelle attività riservate agli organi politici quelle specificatamente previste dalla Legge o dai Regolamenti e dal vigente Statuto comunale. Si dà atto che in caso di contraddizione fra Leggi, Regolamenti o Statuto prevale la Legge.