

**COMUNE DI SAN MICHELE ALL'ADIGE - PROVINCIA DI TRENTO**

38098 - San Michele all'Adige Via della Prepositura nr.1 - part. Iva 00141660225 - tel. 0461-650117
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 2026 – 2028

PEG approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 15.01.2026

Il Segretario comunale
Annamaria Quaglia
(firmato digitalmente)

Piano esecutivo di gestione (in sigla PEG) 2026-2028.

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 2026-2028 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 si evidenziano gli 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 Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) – sottosezione **“rischi corruttivi e trasparenza”**, 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.

- obiettivi di trasparenza del triennio 2026-2028; i responsabili di Servizio concorrono al popolamento del sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione Trasparente** in particolare effettuando periodicamente il monitoraggio e trasmettendo 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.

- sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura amministrativa, 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 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 2026 – 2028;

- l'effettuazione di spese minute è autorizzata nei limiti previsti dalla 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 necessarie per assicurare il normale funzionamento dei servizi, sono riportati in apposita tabella per Servizio ed Ufficio di competenza;

- ai responsabili di Servizio spetta in accordo con il Segretario comunale 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 il Sindaco e 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'elenco 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.

Il Servizio Segreteria svolge tutte quelle attività che riguardano il **funzionamento generale della struttura amministrativa**. Svolge attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra i settori dell'Amministrazione.

Garantisce il corretto **funzionamento degli organi istituzionali**.

Garantisce la pubblicità legale e l'informazione ai cittadini attraverso l'efficace utilizzo del **sito istituzionale dell'Ente**.

Svolge funzione di **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (URP) al fine di indirizzare compiutamente l'utente nei diversi settori dell'Amministrazione.

Il Servizio Segreteria svolge le funzioni amministrative relative all'organizzazione e alla pubblicità delle **iniziative culturali, sociali e sportive**. 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.

Rimangono di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, l'**articolazione dell'orario di servizio degli uffici comunali** e l'**orario di apertura al pubblico** della struttura comunale.

Il **Servizio costituisce centro di responsabilità** al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse con responsabilità di risultato, nonché di istruttoria e di procedimento.

PERSONALE ASSEGNATO

1 segretario comunale	III classe	a 36 ore	ANNAMARIA QUAGLIA
1 collaboratore amministrativo	cat. C evol.	a 36 ore	ANNA MARIA FONTANELLA (messo comunale)
1 collaboratore amministrativo	cat. C evol.	a 36 ore	ELEONORA LUNEL (messo comunale)
1 collaboratore bibliotecario	cat. C evol.	a 36 ore	YLENIA ANGELI
2 assistenti amministrativi	cat. C base	a 36 ore	SARA BRESSA -vacante-
n. 3 agenti di Polizia municipale	cat. C base	a 36 ore	-vacante dal 16.01.2026- ELISABETTA GIOVANNINI (messo com.le) MANUELA LAZZERI (messo com.le)
1 coadiutore amministrativo	cat. B evol.	a 36 ore	NORMA DALSASS (messo comunale)
n. 2 cuochi scuola infanzia	cat. B evol.	a 36 ore	ALBERTO BENDETTI ALBERTO SERAFINI
n. 6 addetti ai servizi ausiliari	cat. A		DANIELA ZAMBOTTI 36 ore MARIA CHIARA BETTA 36 ore KATIA MASSELLA 26 ore in a.s. '25/'26 ELEONORA RIZZOLI 19 ore (TD) DANIELA CHISTE' 36 ore VALENTINA MICHELON 18 ore (TD) FRANCESCA DEGASPERI 18 ore (TD)

COMPETENZE del SEGRETARIO GENERALE

IN MATERIA DI SEGRETERIA

E' del Segretario generale la competenza in **materia deliberativa** dall'istruttoria delle proposte di deliberazione, per le materie di competenza, poste all'ordine del giorno delle sedute collegiali, alla registrazione di tutte le deliberazioni e conservazione delle medesime. Partecipa alle sedute della Giunta comunale e del Consiglio comunale con redazione dei relativi verbali. Nelle materie attribuite alla sua competenza sottoscrive i pareri di regolarità tecnico amministrativa ad integrazione delle proposte di deliberazione.

Fornisce il supporto amministrativo, tecnico, operativo e gestionale all'attività del Consiglio comunale, della Giunta comunale e delle Commissioni comunali.

Fornisce supporto ai Responsabili di Servizio per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

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

Istruisce gli atti di **nomina dei rappresentanti del Comune in enti e organismi**.

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

Predisporre il **PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione**, di cui al DL n. 80/2021 conv. in L. n. 113/2021 e secondo le indicazioni operative di cui al DM della Pubblica Amministrazione n. 132 dd 30 giugno 2022. Il medesimo decreto ministeriale precisa le modalità semplificate di redazione del PIAO per le amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50. Il PIAO è assoggettato ad approvazione della Giunta comunale (per PIAO 2025-2027 GC 61 dd 25.03.2025).

E' il **responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune**. E' suo compito redigere il documento di cui al PIAO sottosezione "**rischi corruttivi e trasparenza**", curarne l'attuazione, e sovrintendere agli adempimenti in materia di amministrazione trasparente. 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.

Nelle materie di sua competenza:

- 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.
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- provvede all'esamina ed istruttoria del **contenzioso legale** con rimando al Servizio Finanziario per il rapporto con le Assicurazioni.

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

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

IN MATERIA DI PERSONALE

Il Segretario generale 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.

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 automezzo per ragioni di servizio.

Autorizza lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente.

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** quale fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale. Programma la formazione del personale e assume i necessari atti gestionali, autorizza la partecipazione ai corsi di formazione e impegna la relativa spesa. *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.*

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.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Stante l'**attuale consistenza del Personale** - nel rispetto della Pianta Organica approvata da ultimo rispettivamente con deliberazione consiliare n. 10 del 05.04.2022, esecutiva, che prevede la presenza di n. **30 dipendenti** in servizio e con deliberazione giuntale n. 219 dd 30.12.2024, individuante i livelli per ciascuna categoria – e in considerazione dell'organizzazione del personale previsto con il presente PEG, come da seguente prospetto:

1	SEGRETARIO COMUNALE (Classe III) di ruolo	
17	SERVIZIO SEGRETERIA	
	Responsabile: Segretario comunale	
	1 C evol. – (collaboratore bibliotecario)	di ruolo a tempo pieno
	2 B evol. – (cuochi scuole materne)	di ruolo a tempo pieno

	6 A – (ausiliari scuole materne <i>a orari diversi</i>)	4 di ruolo a tempo pieno; 2 TD a 18 ore; 1 TD a 19 ore (<i>a.s. 2026-2027</i>)
	3 C base – (agenti di polizia locale)	2 di ruolo a tempo pieno, <i>1 vacante dal 16.01.2026</i>
	<u>UFFICIO SEGRETERIA E ATTIVITA' SOCIALI</u>	
	1 C evol.	di ruolo a tempo pieno
	1 B evol	di ruolo a tempo pieno
	<u>UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI</u>	
	1 C evol.	di ruolo a tempo pieno
	1 C base	di ruolo a tempo pieno
	<u>UFFICIO ATTIVITA' ECONOMICHE</u>	
	1 C base	<i>vacante</i>
	<u>UFFICIO BIBLIOTECA</u>	
	1 C evoluto	di ruolo a tempo pieno
3	SERVIZIO FINANZIARIO	
	Responsabile: D base	
	<u>UFFICIO RAGIONERIA</u>	
	1 D base	di ruolo a tempo pieno
	1 C base	di ruolo a tempo pieno
	<u>UFFICIO TRIBUTI</u>	
	1 C evol.	di ruolo a tempo pieno
9	SERVIZIO TECNICO	
	Responsabile: D base	
	1 D base	di ruolo a tempo pieno
	1 C base – segreteria Servizio tecnico	di ruolo a tempo pieno
	<u>UFFICIO URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA</u>	
	1 C evol.	di ruolo a tempo pieno
	<u>UFFICIO LAVORI PUBBLICI</u>	
	1 C evol.	di ruolo a tempo pieno
	<u>UFFICIO PATRIMONIO</u>	
	1 C evol	di ruolo a tempo pieno
	1 B evol – (operai specializzati)	di ruolo a tempo pieno
	2 B base - (operaio qualificato)	1 di ruolo a tempo pieno, <i>1 vacante dal 12.01.2026</i>
	1 A unico (inserviente)	di ruolo a part time

si riportano i seguenti indirizzi:

Segretario comunale di 3^a classe (Comune con più di 3.000 abitanti). Richiamato il bando di concorso pubblico prot. n. 22125 dd 9.12.2025 con scadenza al 9.01.2026, si proceda con gli adempimenti conseguenti.

Assistente amministrativo (cat. C livello base). Il concorso pubblico per l'assunzione di questa figura professionale per la copertura del posto a 36 ore settimanali da assegnare al Servizio Segreteria con ore dedicate all'Ufficio Attività economiche e al Servizio Tecnico risulta terminato in data 8.01.2026 come da verbali in atto. Si proceda quindi all'assunzione del candidato vincitore.

Operaio qualificato (cat. B livello base). E' vacante per dimissioni volontarie un posto di operaio qualificato B base. Si proceda alla richiesta di utilizzo di graduatorie di concorso pubblico di altri Enti, come consentito

dall'art. 91, co. 1, lett.e) bis del Codice degli Enti locali, non avendo dato riscontro positivo lo scorrimento della graduatoria ancora valida di questo Comune.

Agente di polizia locale (cat. C livello base). E' vacante presso questo Comune per dimissioni volontarie un posto di agente di polizia locale con assegnazione al Comando di Polizia locale del Comune di Mezzolombardo, ente capofila del servizio di gestione associata. Come da accordi intrapresi con il Comune capofila e lo stesso Comando di Polizia locale, si proceda con avviso di disponibilità alla copertura del posto attraverso l'istituto della mobilità volontaria per passaggio diretto ai sensi art. 81, co. 2, del CCPL 1.10.2018 del personale del comparto autonomie locali, area non dirigenziale.

Operatore d'appoggio (cat. A livello unico) da assegnare alle scuole dell'infanzia sul territorio comunale

Per assicurare lo svolgimento del pubblico servizio si proceda ad indire un pubblico concorso per la formazione di una graduatoria per future assunzioni a tempo indeterminato o determinato nello stesso profilo di operatore d'appoggio.

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 il Segretario comunale 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 la valutazione dei fondi da assegnare 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 e il codice dei contratti approvato con DLgs 36/2023, le linee guida di ANAC attuative del codice dei contratti.

Il Segretario generale 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 (al netto di IVA) per ciascuna fornitura, procedendo alla stipula del contratto con scambio di corrispondenza. L'ordinativo è sempre preceduto dall'individuazione delle clausole essenziali che disciplinano l'acquisto del bene e servizio (provvedimento a contrarre).

Nel rispetto delle previsioni sopra delineate il Segretario generale 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:

- Gestione della telefonia fissa degli immobili comunali e telefonia mobile a disposizione dei dipendenti e amministratori comunali.
- 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);
- provvede all'acquisizione delle necessarie attrezzature (es. acquisto di fotocopiatori e stampanti in uso agli uffici comunali), e di tutte le **risorse informatiche** hardware e software, contratti di manutenzione, sostituzione e aggiornamento delle attrezzature in uso;
- provvede all'aggiornamento e adeguamento alla scadenza delle **polizze assicurative** a tutela dell'attività e del patrimonio del Comune;

Il Segretario generale provvede **all'acquisizione del codice CUP e GIC** per l'attività contrattuale di competenza, con conseguente comunicazione relativa dei dati secondo la normativa vigente.

Provvede alla comunicazione e pubblicazione dei dati e documenti di competenza **sull'Osservatorio contratti pubblici della PAT** - sezione Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto.

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

Qualora nominato responsabile unico di procedimento (RUP) ovvero responsabile di esecuzione per acquisto di beni e servizi, è ai fini dell'operatività attraverso gli strumenti di e-Procurement:

- per la piattaforma CONTRACTA su MEPAT: **Punto ordinante** (potere di predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura su Convenzione e RdO); **RUP RDO** (potere di indizione ed approvazione delle procedure di Richieste di offerta); **RUP PDG** (potere di indizione ed approvazione di procedure di gara).
- per la piattaforma CONSIP su MEPA: **Punto ordinante** per l'affidamento di lavori e acquisto di beni e servizi.

Servizio Tagesmutter. Nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento comunale in materia, provvede alla pratica per la sottoscrizione della relativa convenzione con i soggetti accreditati, istruisce la pratica di determinazione del contributo comunale a favore del singolo utente, cura i rapporti con la PAT per il contributo provinciale di competenza.

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

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

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

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"*.

RISORSE di competenza del Servizio

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie non distinguibili.

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

1. Provvedere alla **copertura dei posti vacanti in pianta organica**, tra cui il **posto di Segretario comunale** vacante dal 16.06.2026, come da programmazione del fabbisogno di personale. Gli obiettivi operativi si intendono raggiunti con la predisposizione delle proposte dei provvedimenti necessari.
2. In collaborazione con l'Ufficio Servizi demografici avviare la procedura delle **esumazioni ordinarie** nei cimiteri comunali.
3. **PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione**, di cui al DL n. 80/2021 conv. in L. n. 113/2021 e secondo le indicazioni operative di cui al DM della Pubblica Amministrazione n. 132 dd 30 giugno 2022. Relativamente alla **sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza"**, che sostituisce il Piano anticorruzione (PTPCT), ai sensi art. 6 del citato DM n. 132 dd 30 giugno 2022 procedere all'aggiornamento della mappatura esistente dei processi, considerando, ai sensi art. 1, co.16, L. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:
 - a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili di servizio/uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Monitoraggio come previsto nel piano anticorruzione. Nel dettaglio: controllo presenza pareri di legge su proposte di deliberazione; controllo della resa del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa; autorizzazione preventiva per incarichi esterni del personale dipendente; pubblicazione nei tempi di legge delle deliberazioni; verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente dei documenti di competenza completi ed aggiornati; presenza del CIG sui documenti che lo richiedono; per ogni incarico affidato verifica della sottoscrizione del documento contenente le condizioni essenziali e i termini dell'incarico; verifica del rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione degli atti; verifica dell'esistenza di settori e/o provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi di procedimento** amministrativo con procedura formalizzata e informatizzata.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

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

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. deliberazioni Consiglio/Giunta
n. determinazioni
n. ordini di acquisto su MEPA
n. buoni d'ordine
n. contratti firmati

DAL SERVIZIO SEGRETERIA DIPENDONO i seguenti Uffici:

- **Ufficio Segreteria e Attività sociali**
- **Ufficio Servizi Demografici**
- **Ufficio Attività economiche**
- **Ufficio Biblioteca**

UFFICIO SEGRETERIA E ATTIVITA' SOCIALI

Responsabile: ELEONORA LUNEL – Collaboratore amministrativo Cat. C evoluto

COMPETENZE GENERALI

Funzione di **Ufficio Relazioni con il Pubblico** (URP) al fine di indirizzare compiutamente l'utente nei diversi settori dell'Amministrazione.

Gestione del **protocollo**, tenuta dell'archivio corrente e dell'archivio storico, conservazione dei documenti informatici del Comune. Gestione caselle mail e pec dell'Ente. Invio in **conservazione** dei documenti istituzionali firmati digitalmente.

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 relate nelle materie di competenza.

Servizio di **notifica** atti.

Supporto operativo all'attività degli organi politici e del Segretario generale.

Gestione della Rete Civica (sito web istituzionale) comprensivo della sezione denominata **"Amministrazione trasparente"** con aggiornamento tempestivo della stessa sezione.

Supporto al Segretario generale per la gestione 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.

Gestione dell'applicativo delle **presenze del personale**, con accesso al portale INPS.

Gestione delle prestazioni di lavoro di pubblica utilità (PLU) in sostituzione della pena (DM 26 marzo 2001).

Gestione di percorsi formativi e stage scolastici.

Assegnazione uso sale comunali.

Supporto al Segretario generale per la gestione del servizio SGATE (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Energetiche), come utente operatore (Norma Dalsass).

Supporto tecnico amministrativo per affidamento in gestione delle colonie estive per giovani.

Organizzazione dell'attività riconducibile all'Università della terza età.

Supporto tecnico amministrativo alla popolazione anziana che vuole usufruire della possibilità di soggiorni estivi finanziati con contributo comunale.

Mantenimento del marchio family, attività del Distretto famiglia e gestione della piattaforma Family plan per i servizi alla famiglia.

Raccolta ed istruzione pratiche di accesso degli utenti al servizio tagesmutter con relativa rendicontazione.

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). Gestione della cancelleria comunale.

Gestione della pagina istituzionale in Facebook.

Rilascio di provvedimenti in materia di igiene e sanità animale, con autorizzazione di macellazione a domicilio per uso privato;

Tenuta del registro cronologico degli infortuni sul territorio (DM 12 settembre 1958) nei casi previsti.

Patrimonio boschivo: assegnazione di legname da ardere ai privati interessati; istruzione dei permessi per raccolta funghi.

In materia di personale:

- Provvede alla tenuta dei fascicoli del personale.

- Provvede all'invio telematico delle comunicazioni obbligatorie del Sistema Informatico per le Comunicazioni Obbligatorie (SARE) dell'Agenzia del lavoro.

COMPETENZE SPECIFICHE

La responsabile è **referente** per gli adempimenti legati alla **digitalizzazione dell'Amministrazione comunale**.

L'Ufficio provvede all'acquisto di beni e servizi necessari alla **gestione ordinaria delle scuole dell'infanzia e primarie** presenti sul territorio (fabbisogno di generi alimentari, prodotti di pulizia, cancelleria e diversi).

In caso di **svolgimento di attività culturali, sociali, sportive e del tempo libero** l'Ufficio garantisce supporto tecnico amministrativo ai privati e alle associazioni nell'organizzazione di eventi culturali e ricreativi patrocinati o promossi dal Comune, rimanendo in questo ultimo caso l'organizzazione dell'iniziativa a cura dell'assessorato competente. La quantificazione e l'erogazione dei contributi a sostegno delle iniziative è di competenza della Giunta comunale. **L'Ufficio provvede alla predisposizione degli atti per l'assunzione dei relativi impegni di spesa.** L'Ufficio segue l'organizzazione e la pubblicità delle iniziative, e l'accesso a eventuali contributi. A cura dell'Ufficio viene tenuto un **calendario delle manifestazioni ricorrenti** con riporto degli adempimenti connessi, con coinvolgimento dell'assessore di riferimento per quanto di competenza.

A cura dell'Ufficio è la **tenuta dell'elenco aggiornato delle associazioni** presenti sul territorio.

L'Ufficio provvede, sulle **fatture in liquidazione** di competenza del Servizio Segreteria, all'acquisizione del DURC aggiornato, alla regolarità della cassa per i liberi professionisti e alla verifica dell'acquisizione in atti della dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Con riferimento alla convenzione disciplinante i rapporti amministrativi e finanziari tra il Comune di Trento e il Comune di San Michele per la fruizione del servizio di recupero, cura, mantenimento e custodia **cani vaganti** offerti dal rifugio per cani del Comune di Trento (*cf. delibera di CC n. 41 dd 25.11.2025 approvativa dello schema di convenzione*), il Servizio Segreteria segue la gestione dei procedimenti così come della gestione delle **colonie di gatti randagi**.

IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Responsabile di Ufficio nel rispetto della normativa vigente provvede, a mezzo di ordinativi scritti alla controparte, per acquisti di beni e servizi in economia **di importo non superiore a 10.000 euro** (al netto di IVA) per ciascuna fornitura, senza ulteriori atti di indirizzo da parte della Giunta comunale e senza adozione di ulteriori provvedimenti, procedendo alla stipula del contratto con scambio di corrispondenza. L'ordinativo è sempre preceduto dall'individuazione delle clausole essenziali che disciplinano l'acquisto del bene e servizio (provvedimento a contrarre).

Provvede **all'acquisizione del codice CUP e CIG** per l'attività contrattuale di competenza del Servizio Segreteria e del Servizio Finanziario, con conseguente comunicazione relativa dei dati secondo la normativa vigente.

Provvede alla comunicazione e pubblicazione dei dati e documenti di competenza **sull'Osservatorio contratti pubblici della PAT** - sezione Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto.

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

Il Responsabile di Ufficio, qualora nominato responsabile di esecuzione per acquisto di beni e servizi, è ai fini dell'operatività attraverso gli strumenti di e-Procurement:

- per la piattaforma CONTRACTA su MEPAT: **Punto ordinante** (potere di predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura su Convenzione e RdO); **RUP RDO** (potere di indicazione ed approvazione delle procedure di Richieste di offerta); **RUP PDG** (potere di indicazione ed approvazione di procedure di gara).

- per la piattaforma CONSIP su MEPA: **Punto ordinante** per l'affidamento di acquisto di beni e servizi.

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 Responsabile di Ufficio 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 esclusi, e sono autorizzate con buoni d'ordine (atti gestionali) sottoscritti dal responsabile di Ufficio/Servizio.

Relativamente a queste spese provvede all'acquisizione del codice CIG (nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e sm relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, con comunicazione relativa dei dati sul sistema SICOPAT.

MISSIONE	CAP	UEB118	DESCRIZIONE ANAGRAFICA	BUDGET SPESE MINUTE
01	01021080	0102103	Spese per stampati, cancelleria e varie.	5.000,00
01	01021165	0102103	Spese diverse di funzionamento.	2.000,00
01	01022015	0102202	Acquisto e manutenzione attrezzature e beni mobili.	3.000,00
01	01031003	0103103	Stampati cancelleria e varie d'ufficio.	500,00
01	01061005	0106103	Spese di funzionamento degli Uffici Tecnici Stampati, cancelleria e varie.	500,00
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.	6.000,00
04	04021002	0402103	Acquisto beni diversi.	4.000,00
05	05021013	0502103	Spese per abbonamenti a pubblicazioni, testi, ecc.	500,00
05	05021014	0502103	Spese per stampati, cancelleria e varie.	500,00
09	09051005	0905103	Spese per custodia animali randagi.	500,00
10	10051016	1005103	Vestituario di servizio per personale operaio.	1.800,00

PERSONALE ASSEGNATO

1 collaboratore amministrativo, C evoluto	ELEONORA LUNEL E' messo comunale.
1 coadiutore amministrativo, B evol. a 36 ore	NORMA DALSASS E' messo comunale

MEZZI

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

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

- 1) Gestione ottimale delle **piattaforme digitali**: albo, sito istituzionale e stanza del cittadino, profili social, privacy, family plan.
- 2) **Supporto operativo** per la gestione del personale comunale in servizio presso le scuole dell'infanzia provinciali.

- 3) **Supporto operativo** al Servizio Finanziario per individuare l'operatore economico a cui affidare la gestione dei buoni pasto per il tramite del mercato elettronico.
- 4) Gestione della piattaforma di comunicazione "**Stanza del Sindaco**".
- 5) In collaborazione con l'Assessore competente tenuta del **calendario delle iniziative** in collaborazione con le associazioni del territorio, in un'ottica di sinergia.
- 6) Raccolta dati da parte dei responsabili di servizio e pubblicazione aggiornata in **Amministrazione Trasparente**.
- 7) **Registro degli accessi** con pubblicazione in AT almeno semestrale.
- 8) **PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza"** (già *Piano anticorruzione PTPCT*): controllo presenza pareri di legge su proposte di deliberazione; pubblicazione nei tempi di legge delle deliberazioni; controllo della resa del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa di competenza; verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente dei documenti di competenza completi ed aggiornati; presenza del CIG sui documenti che lo richiedono; rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione degli atti; verifica dell'esistenza di settori e/o provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi del procedimento** amministrativo con procedura formalizzata e informatizzata.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

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

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. deliberazioni Consiglio/Giunta
- n. determinazioni
- n. buoni d'ordine
- n. ordini di acquisto su mercato elettronico
- 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, nonché il rilascio di autorizzazione alla conservazione delle ceneri in abitazione.

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 note, 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).
- Provvede al rilascio della identità digitale unica SPID, con la qualifica di operatore dello sportello LepidalD.
- Fissa on-line gli appuntamenti per la richiesta di rilascio passaporto. Per i minori di anni 12 istruttoria domanda rilascio passaporto da trasmettere in Questura.
- Effettua gli adempimenti ancora in vigore relativamente alla Leva militare.
- Verifica, per gli enti 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;
- Predisporre le statistiche di settore come richiesto da ISTAT, ISPAT e dal Commissariato del Governo di Trento.
- Adempimenti in materia di assunzione/ospitalità cittadini dell'unione europea ed extracomunitari.
- Tenuta del registro cronologico delle comunicazioni di cessione fabbricati (DL 59/1978).
- Rilascio di autorizzazioni cimiteriali per la sepoltura della salma, resti mortali e ceneri, con assegnazione di fosse e loculi in applicazione del Regolamento comunale di Polizia mortuaria, nonché di autorizzazione alla conservazione di ceneri presso civile abitazione.
- Cimiteri comunali. Autorizzazioni alla **posa di lapidi e monumenti funebri** nel rispetto delle previsioni normative

PERSONALE ASSEGNATO

1 collaboratore amministrativo, C evol. a 36 ore	ANNA MARIA FONTANELLA
1 assistente amministrativo, C base a 36 ore	SARA BRESSA

MEZZI

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

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

- 1) **Trasformazione digitale nella PA.** Gestione dei servizi online: prenotazione appuntamento per rilascio CIE; richiesta rilascio certificati; domanda iscrizione albo presidenti seggio e albo scrutatori; richiesta tessera elettorale; pubblicazioni di matrimonio.
- 2) Collaborazione con Responsabile Ufficio Urbanistica ed edilizia privata per verifica sul territorio della corretta apposizione della **numerazione dei civici** e relativa segnaletica di indicazione. con particolare attenzione all'abitato di Grumo dove risulta avviata la **revisione della toponomastica** su n. 4 vie.
- 3) Diffusione a favore delle famiglie con nuovi nati (0-5 anni) delle informazioni relative all'incentivo regionale all'iscrizione a forme di previdenza complementare, di cui alla L.R. 22 settembre 2025, n. 6 (rif. GC n. 198 dd 16.12.2025 convenzione Comune **Pensplan Centrum spa**).
- 4) Implementazione del programma GISCOM sulla gestione dei n. **3 cimiteri comunali** con allineamento alla situazione di fatto.
- 5) **Assegnazione tombe di famiglia** disponibili nei cimiteri comunali di San Michele e di Grumo e rilascio concessione **loculi** nel cimitero di San Michele.
- 6) Cimiteri comunali. Gestione **dell'esumazione ordinaria**.
- 7) Collaborazione con il Servizio Segreteria per l'aggiornamento del **regolamento comunale dei cimiteri** (San Michele all'Adige, Grumo e Faedo).

- 8) **PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”** (già *Piano anticorruzione PTPCT*): verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente dei documenti di competenza completi ed aggiornati; rispetto dell’ordine cronologico nella protocollazione degli atti; verifica dell’esistenza di settori e/o provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi del procedimento** amministrativo con procedura formalizzata e informatizzata.

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 attività economiche disciplinato dalle rispettive normative.

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, pubblica sicurezza, 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;
- attività di controllo della regolarità delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) all'esercizio del commercio al dettaglio su area pubblica e istruttoria per concessione di suolo pubblico di competenza poi dell'Ufficio Patrimonio;
- 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 compresi i rinnovi annuali e le eventuali sostituzioni degli automezzi indicati nelle autorizzazioni;
- attività di controllo della regolarità delle comunicazioni di inizio attività di acconciatore e di estetista e di altre forme di artigianato quali laboratori artigianali di produzione alimenti come pizze, pasticceria, ecc.;
- rilascio tesserino attività hobbistica.

- attività amministrativa per feste, processioni, lotterie e pesche di beneficenza sul territorio, con valutazione ed emissione nel caso delle ordinanze di chiusura strade e di occupazione di suolo pubblico.
- autorizzazioni sanitarie studi/ambulatori medici, veterinari.
- verifiche annuali DURC ambulant con aggiornamento anagrafica gestita dal Consorzio dei Comuni ed atti conseguenti a soggetti risultati irregolari.
- vidimazione dei registri di P.S.

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

- 1) **PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”** (già *Piano anticorruzione PTPCT*): verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente dei documenti di competenza completi ed aggiornati; rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione degli atti; verifica dell'esistenza di settori e/o provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi del procedimento** amministrativo con procedura formalizzata e informatizzata.
- 2) **Parco divertimenti** in occasione della Fiera di Mezzaquaresima. Organizzazione.

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

Personale assegnato:

Segretario comunale	ANNAMARIA QUAGLIA
1 assistente amministrativo, C base a 36 ore	<i>vacante-</i>

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.

UFFICIO BIBLIOTECA

Responsabile: YLENIA ANGELI collaboratore bibliotecario, cat. C evoluto

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 biblioteca disciplinato dalla rispettiva normativa.

Cura la gestione della biblioteca comunale di San Michele all'Adige con la collaborazione dell'eventuale personale assegnato, di cui ha la direzione.

Al servizio di biblioteca competono le funzioni sinteticamente elencate di seguito:

Acquisto di beni (libri e riviste) e servizi (letture/spettacoli a tema o in lingua) per il funzionamento e per l'attività della **biblioteca comunale**;

Impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dagli atti di indirizzo.

Scarto bibliografico di libri e documenti obsoleti e/o danneggiati secondo la normativa nazionale e provinciale vigente;

Acquisizione, catalogazione, conservazione del materiale documentario bibliografico ed audiovisivo.

Redazione della "carta dei servizi" della biblioteca.

Promozione dell'uso del servizio bibliotecario, svolgendo opera di consulenza ed assistenza agli utenti della biblioteca;

Servizio di consultazione e prestito di materiale documentario bibliografico ed audiovisivo;

Gestione dei rapporti con le scuole, le associazioni e le istituzioni operanti sul territorio ed iniziative nel campo delle scuole

Predisposizione di programmi culturali; di iniziative di promozione della lettura e di educazione permanente rivolte a bambini, ragazzi, giovani e adulti in ottemperanza alla normativa provinciale in materia culturale e nello spirito delle biblioteche di pubblica lettura".

Rientra nella competenza del responsabile della struttura l'adozione di ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi fissati negli atti di indirizzo utilizzando le risorse assegnate ed in particolare l'acquisto di libri, riviste ed attrezzature specifiche per la biblioteca comunale.

Predisporre le proposte di deliberazione relative al servizio della cultura di sua competenza e le sottopone all'esame e approvazione dell'organo politico competente;

Adotta determinazioni di impegno di spesa e conseguenti liquidazioni secondo quanto previsto dai regolamenti e nel PEG, per l'acquisizione di beni e servizi.

Ordina le spese minute inerenti agli acquisti di competenza, valutando convenienza, economicità e congruità dei prezzi e provvede alla liquidazione delle spese attestando la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati.

Cura la pubblicazione all'albo degli eventi culturali organizzati.

Cura la gestione dell'albo telematico e l'aggiornamento della pagina del sito web relativa al proprio ufficio.

IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Responsabile di Ufficio nel rispetto della normativa vigente provvede, a mezzo di ordinativi scritti alla controparte, per acquisti di beni e servizi in economia **di importo non superiore a 10.000 euro** (al netto di IVA) per ciascuna fornitura, senza ulteriori atti di indirizzo da parte della Giunta comunale e senza adozione di ulteriori provvedimenti, procedendo alla stipula del contratto con scambio di corrispondenza. L'ordinativo è sempre preceduto dall'individuazione delle clausole essenziali che disciplinano l'acquisto del bene e servizio (provvedimento a contrarre).

Provvede **all'acquisizione del codice CUP e CIG** per l'attività contrattuale di competenza, con conseguente comunicazione relativa dei dati secondo la normativa vigente.

Provvede alla comunicazione e pubblicazione dei dati e documenti di competenza **sull'Osservatorio contratti pubblici della PAT** - sezione Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto.

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

Il Responsabile di Ufficio, qualora nominato responsabile di esecuzione per acquisto di beni e servizi, è ai fini dell'operatività attraverso gli strumenti di e-Procurement:

- per la piattaforma CONTRACTA su MEPAT: **Punto ordinante** (potere di predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura su Convenzione e RdO); **RUP RDO** (potere di indizione ed approvazione delle procedure di Richieste di offerta); **RUP PDG** (potere di indizione ed approvazione di procedure di gara).

- per la piattaforma CONSIP su MEPA: **Punto ordinante** per l'affidamento di acquisto di beni e servizi.

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza della biblioteca comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” (già *Piano anticorruzione PTPCT*): verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente dei documenti di competenza completi ed aggiornati; rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione degli atti; verifica dell'esistenza di settori e/o provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi del procedimento** amministrativo con procedura formalizzata e informatizzata.

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

Personale assegnato:

1 collaboratore bibliotecario, C evoluto a 36 ore	YLENIA ANGELI
---	---------------

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

Il **Servizio costituisce centro di responsabilità** al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse e pertanto la responsabilità di risultato ed eventualmente la responsabilità istruttoria e di procedimento.

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.

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

Predisporre e sottoscrivere 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 Integrato Attività e Organizzazione (**PIAO**) – sottosezione “**rischi corruttivi e trasparenza**”, che sostituisce il Piano anticorruzione (PTPCT), 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.

FUNZIONI GESTIONALI

Funzione di economato.

Individuazione degli agenti contabili.

Tenuta dell'inventario.

Cura l'istruttoria dei contratti di mutuo.

Cura i rapporti in materia di tariffe del servizio idrico con la società affidataria del servizio idrico integrato. (AIR SpA);

Gestione della corrispondenza di settore nell'ambito del **piano delle assicurazioni comunali** con istruttoria della pratica di aggiornamento e di adeguamento alla scadenza delle polizze assicurative a tutela dell'attività e del patrimonio del Comune.

Gestione dei sinistri. In materia di legale e contenzioso, cura la corrispondenza con le assicurazioni ricevuta l'esamina e l'istruttoria da parte dei responsabili di Servizio per le materia di competenza.

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

Piattaforma dell'Osservatorio contratti pubblici della PAT:

- Gestione e pubblicazione delle schede di programmazione di lavori, servizi e forniture nella sezione dedicata.
- Adempimenti Legge 190/2012 una volta effettuata la liquidazione sugli acquisti.

Sottoscrive come responsabile di procedimento la corrispondenza tecnica di settore.

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.

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 Agente contabile e 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 03 – *SERVIZIO FINANZIARIO*.

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

1. 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.
2. **Consulenza** agli uffici comunali in materia contabile.
3. **PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”** (già *Piano anticorruzione PTPCT*): resa del parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione comportante riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente; resa del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa; resa della dichiarazione di assenza di incompatibilità o di motivi di inconferibilità per l'affidamento di incarico di posizione organizzativa; richiesta di autorizzazione preventiva per incarichi esterni propri e per il personale assegnato; verifica della pubblicazione sul proprio sito web da parte delle associazioni beneficiarie di contributo del relativo elenco in caso di beneficio economico di almeno euro 10.000; controllo sulle società controllate e partecipate; rispetto dell'ordine di pagamento delle fatture in base alla data di liquidazione; rispetto dell'ordine di emissione degli avvisi di accertamento in ordine cronologico; verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente dei documenti di competenza completi ed aggiornati; presenza del CIG sui documenti che lo richiedono; verifica del rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione degli atti; verifica dell'esistenza di settori e/o provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi del procedimento** amministrativo con procedura formalizzata e informatizzata.

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. proposte di delibere;
- n. determinazioni
- n. buoni d'ordine.

DAL SERVIZIO FINANZIARIO DIPENDONO i seguenti Uffici:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Tributi

UFFICIO RAGIONERIA

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.

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.

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.

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.

Predispose 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.

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

Predispose 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.

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.

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 spettante all'Istituto Comprensivo di Mezzocorona per la gestione delle scuole primarie e della scuola media di Mezzocorona, 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.

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.

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

COMPITI IN MATERIA DI GESTIONE 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 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 assistente contabile cat. C base a 36 ore	GIULIANA ENDRIZZI Agente contabile e Economo comunale.

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

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

1. Mantenimento dell'Indicatore di **Tempestività dei Pagamenti** con importo negativo, attestante l'anticipo del pagamento delle fatture commerciali rispetto al termine di 30 giorni previsto dalla normativa.
2. **Monitoraggio** della capacità di riscossione dell'Ente, possibilmente migliorando il relativo indicatore.
3. **Inserimento nel portale di pagamento online sviluppato con la tecnologia Plug&Pay per il sistema pagoPA** delle casistiche per le quali il cittadino può provvedere al pagamento spontaneo (es. diritti a favore dell'Ufficio tecnico) di entrate comunali dovute, con relativa riconciliazione nelle procedure contabili del Comune.
4. **Riscossione coattiva** delle rette insolute della mensa delle scuole dell'infanzia (as 2022/2023 e 2023/2024).

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 e 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;

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, propone eventuali modifiche ai regolamenti in materia di tributi.

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. Sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, dispone i rimborsi e l'adozione dei procedimenti coattivi per la riscossione.

E' funzionario responsabile del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria - cosiddetto **canone unico patrimoniale** - ai sensi dell'art. 1, commi 816 e seguenti della Legge 160/2019, svolge le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale. Collabora con l'Ufficio Patrimonio e con l'Ufficio Commercio per l'istruttoria del prospetto di calcolo del neocostituito canone unico, in luogo al canone di occupazione suolo pubblico (cosap). Cura la liquidazione del canone unico.

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).

Predisporre le controdeduzioni necessarie in caso di contenzioso in materia tributaria.

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

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.

PERSONALE ASSEGNATO

1 collaboratore contabile, cat. C evol. a 36 ore	SOFIA RONCADOR
--	----------------

MEZZI: Tutta la strumentazione e i beni in dotazione all'ufficio comunale.

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza dell'Ufficio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI

- 1) **Accertamenti IMIS** anni 2022 e 2023.
- 2) **Monitoraggio delle utenze rifiuti che presentano anomalie** (assenza di conferimenti, numero esagerato di conferimenti).
- 3) **Applicazione del bonus sociale rifiuti** come da disposizioni ARERA (Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente).
- 3) **PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”** (già *Piano anticorruzione PTPCT*): rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione degli atti; rispetto dell'ordine di emissione degli avvisi di accertamento in ordine cronologico; verifica dell'esistenza di settori e/o provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi del procedimento** amministrativo con procedura formalizzata e informatizzata.

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. contribuenti

n. avvisi di accertamento

n. rimborsi.

AREA TECNICA

**Responsabile: Funzionario amministrativo D base
dott.ssa Gloria Concini**

SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Gloria Concini Funzionario amministrativo 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.

Il **Servizio costituisce centro di responsabilità** al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse e pertanto la responsabilità di risultato ed eventualmente la responsabilità istruttoria e di procedimento.

Il Servizio è suddiviso in **due aree**, cui corrispondono altrettanti Uffici con responsabilità d'ufficio:

- a. **Ufficio Urbanistica – Edilizia privata.** Ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.
- b. **Ufficio Lavori pubblici e Patrimonio.** Ha la finalità di mantenere le condizioni ordinarie degli immobili comunali e della sicurezza, compresi interventi che richiedono nel caso perizia di spesa. Gestisce il cantiere comunale. Dà corso all'attivazione degli investimenti che consistono da un lato nella realizzazione di opere pubbliche e dall'altro nella realizzazione di manutenzione straordinaria che richiedono attività di progettazione. Le opere pubbliche e gli interventi di manutenzione straordinaria che troveranno attuazione sono quelli oggetto di programmazione dell'Ente e previste nel bilancio di previsione.

PERSONALE ASSEGNATO

1 funzionario amministrativo	cat. D base	a 36 ore	GLORIA CONCINI
3 collaboratori tecnici	cat. C evoluto	a 36 ore	ANTONIO MARTINATTI SIMONE STENICO WALTER NARDELLI
1 assistente amministrativo	cat. C base	a 36 ore	CINZIA PISONI segreteria del Servizio tecnico Agente contabile per riscossione e successivo versamento dei diritti di segreteria del Servizio tecnico comunale.
1 operaio specializzato	cat. B evoluto	a 36 ore	DIEGO TOMASI
2 operai qualificati	cat. B base	a 36 ore	<i>vacante</i> ALESSANDRO GASPERI
1 inserviente	cat. A	a 16 ore	FRANCESCA FONTANA

COMPETENZE del RESPONSABILE di SERVIZIO

Il Responsabile del servizio svolge **funzione di coordinamento degli Uffici** facenti parte del Servizio, di direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Fanno capo al Responsabile del servizio l'iniziativa, l'istruttoria tecnica, il rilascio di attestazioni, pareri, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e nel rispetto degli atti di indirizzo, anche avvalendosi di altri funzionari operanti all'interno degli Uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne e salvo le specifiche competenze – nell'adozione di atti gestionali - riconosciute ai Responsabili di Ufficio.

Predisporre le proposte di deliberazione interessanti le materie del Servizio, anche con il supporto operativo dei funzionari addetti agli Uffici.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 del Codice degli Enti Locali nelle materie di competenza.

Ha **responsabilità di vigilanza e di coordinamento** sull'intero ciclo dei processi di competenza del Servizio, verificando in particolare il rispetto dei termini del procedimento.

Cura l'istruttoria con conseguente adesione, quale punto ordinante, alle **convenzioni** presenti sulle piattaforme del mercato elettronico della pubblica amministrazione **per le utenze comunali**: telefonia mobile e fissa, gas metano, energia elettrica, gasolio da riscaldamento, ecc.

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

Cura la disciplina dei rapporti contrattuali con professionisti, consulenti e imprese.

In materia di **lavori pubblici**, qualora sia nominato RUP dell'opera, assume direttamente tutte le funzioni e mansioni operative previste dal ruolo.

Provvede alla disamina e all'istruttoria **in materia di legale e contenzioso** per quanto ricadente nelle materie di competenza del Servizio, con rimando al Servizio finanziario per ciò che concerne i rapporti assicurativi.

In **materia ambientale** il Responsabile si occupa di tutte le istruttorie di competenza comunale, rilascia i pareri previsti dalle normative in materia ambientale, fatte salve le competenze dirette del Sindaco previste dalla legge. Rilascia i pareri di competenza ai fini del procedimento di autorizzazione unica territoriale (AUT) di competenza provinciale, in base anche all'istruttoria del responsabile dell'ufficio competente.

È responsabile del **trattamento dei dati personali** nei settori di competenza, ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento Ue 2016/679.

Collabora attivamente per la redazione e per il monitoraggio del Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) – sottosezione "**rischi corruttivi e trasparenza**", che sostituisce il Piano anticorruzione (PTPCT), 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.

IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Responsabile del Servizio garantisce supporto operativo alla Segreteria comunale e supervisione ai Responsabili di Ufficio del Servizio tecnico.

Provvede **all'acquisizione del codice CUP e GIC** per l'attività contrattuale di competenza, con conseguente comunicazione relativa dei dati secondo la normativa vigente.

Provvede alla comunicazione e pubblicazione dei dati e documenti di competenza **sull'Osservatorio contratti pubblici della PAT** - sezione Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto.

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

Il Responsabile di Servizio, qualora nominato responsabile unico di procedimento (RUP) ovvero responsabile di esecuzione per acquisto di beni e servizi, è ai fini dell'operatività attraverso gli strumenti di e-Procurement:

- per la piattaforma CONTRACTA su MEPAT: **Punto ordinante** (potere di predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura su Convenzione e RdO); **RUP RDO** (potere di indicazione ed approvazione delle procedure di Richieste di offerta); **RUP PDG** (potere di indicazione ed approvazione di procedure di gara).

- per la piattaforma CONSIP su MEPA: **Punto ordinante** per l'affidamento di lavori e acquisto di beni e servizi.

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) riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale:

A titolo esemplificativo:

- Redazione delle perizie di stima di beni immobili, richiede le relative stime preventive al competente ufficio provinciale
- 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.

Collabora con il Servizio Segreteria per l'iter espropriativo di competenza comunale avviato da altro ente promotore di procedura espropriativa.

Competenze della segreteria del SERVIZIO TECNICO

(assistente amm.vo Cinzia PISONI)

- Gestione del centralino telefonico del servizio, con funzione di indirizzamento delle chiamate e presa in carico diretta delle problematiche di immediata e semplice risoluzione.
- Protocollo della documentazione afferente il Servizio, in entrata e in uscita.
- Tenuta di registri di processo per il controllo di gestione (dalla protocollazione dell'istanza alla chiusura del procedimento).
- Supporto alle attività del servizio nella predisposizione di corrispondenza e documentazione relativa al procedimento, fino alla consegna di provvedimenti o certificati.
- Supporto all'Ufficio Edilizia Privata nei procedimenti di rilascio Elenchi, Certificati di destinazione urbanistica, accesso agli atti e accesso civico generalizzato.
- Gestione archivistica delle pratiche afferenti al Servizio, compreso il caricamento delle stesse nella piattaforma GISCOM.
- Invio mensile modelli ISTAT e altre comunicazioni statistiche in ambito urbanistico.
- Espletamento verifiche amministrative su imprese e professionisti relative ai requisiti generali per contrarre con la pubblica amministrazione.
- Supporto alla gestione degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Supporto specifico in relazione a processi di carattere una tantum o periodici che comportano picchi di lavoro straordinari.
- Sulle fatture in liquidazione di competenza del Servizio Tecnico acquisizione del DURC aggiornato, della regolarità della cassa per i liberi professionisti e verifica dell'acquisizione in atti della dichiarazione relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- Istruttoria pratica per l'assegnazione annuale degli orti comunali.

MEZZI STRUMENTALI: Tutta la strumentazione e i beni in dotazione al Servizio comunale.

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. In collaborazione con l'Ufficio LLPP seguire il procedimento di risoluzione dei difetti costruttivi riscontrati sulla copertura e terrazza del Compendio Sud del Centro civico di San Michele all'Adige (ped 341, CC San Michele).
2. In collaborazione con l'Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata seguire il procedimento di approvazione da parte della Giunta Provinciale del nuovo PRG di San Michele all'Adige e della correzione degli errori materiali che si sono resi palesi nella fase successiva all'adozione consiliare.
3. **PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”** (già *Piano anticorruzione PTPCT*): resa del parere di regolarità tecnico amministrativa su proposte di deliberazione di competenza; controllo della resa del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa di competenza; resa della dichiarazione di assenza di incompatibilità o di motivi di inconferibilità per l'affidamento di incarico di posizione organizzativa; richiesta di autorizzazione preventiva per incarichi esterni propri e per il personale assegnato; verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente dei documenti di competenza completi ed aggiornati; presenza del CIG sui documenti che lo richiedono; verifica del rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione degli atti; verifica dell'esistenza di settori e/o provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi del procedimento** amministrativo con procedura formalizzata e informatizzata.

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 02 - Servizio tecnico.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

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

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. determinazioni
- n. pratiche protocollate in arrivo e in partenza
- n. accesso agli atti con ricerca in archivio
- n. ordini di acquisto su mercato elettronico
- n. contratti/scambi di corrispondenza
- n. rispetto del cronoprogramma previsto in sede di programmazione

DAL SERVIZIO TECNICO DIPENDONO i seguenti Uffici:

- **Ufficio Urbanistica - Edilizia privata**
- **Ufficio Lavori Pubblici**
- **Ufficio Gestione del Patrimonio**

UFFICIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

Responsabile: ANTONIO MARTINATTI collaboratore tecnico, Cat. C evol.

COMPETENZE GENERALI

L'Ufficio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente, occupandosi del rilascio permessi di costruire, provvedimenti in sanatoria, SCIA, CILA, pareri preventivi per lavori privati e pareri di conformità per lavori di enti pubblici, autorizzazioni amministrative, controllo SCAGI, comunicazioni di attività edilizia, certificati di destinazioni urbanistica, dichiarazioni di idoneità alloggio, autorizzazioni allacciamento alla fognatura, ecc..

COMPETENZE del RESPONSABILE DELL'UFFICIO

1. Istruzione delle pratiche correlate alla pianificazione urbanistica e all'edilizia privata.
2. **Commissione edilizia comunale:** partecipazione alle sedute della Commissione edilizia comunale con funzione di segretario.
3. Rilascio di **certificati di destinazione urbanistica** ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore.
4. Istruttoria e rilascio di **permessi di costruire**.
5. Quantificazione e successiva eventuale applicazione dell'esenzione del pagamento del **contributo di concessione**, con predisposizione di atto di convenzione con il privato, da approvare con propria determinazione. Rimborso del contributo versato nei casi previsti dalle norme vigenti in materia.
6. Controllo sulla correttezza delle segnalazioni certificate di inizio attività (**SCIA**).
7. Controllo a campione su Comunicazione inizio lavori asseverata (**CILA**) e **comunicazioni opere libere**.
8. Supporto al Sindaco o suo delegato nell'esercizio dei **poteri di vigilanza edilizia** (avvalendosi della collaborazione del locale Corpo di Polizia Locale) e determinazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale.
9. Invio comunicazioni mensili all'autorità giudiziaria inerenti all'esercizio dell'attività di vigilanza edilizia (notizie di reato, comunicazione mensile abusi).
10. Redazione e sottoscrizione degli elenchi e registri pubblici dei provvedimenti edilizi.
11. Rilascio di certificati di idoneità alloggio per extracomunitari.
12. Predisposizione e sottoscrizione delle statistiche di edilizia privata e tutte quelle non riconducibili al settore dei lavori pubblici.
13. Controllo delle segnalazioni certificate di agibilità (**SCAGI**).
14. Svincolo di polizze fideiussorie a garanzia di obblighi derivanti da attività edilizia (es: in caso di lottizzazione).
15. Rilascio delle autorizzazioni allo scarico di competenza comunale, e relativo svincolo della cauzione eventualmente versata, con conseguente comunicazione al Servizio Finanziario.
16. Gestione dell'applicativo relativo allo **stradario comunale** e assegnazione della **numerazione civica** in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio servizi demografici.
17. In materia di **tutela dell'ambiente** 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.

Personale assegnato:

1 collaboratore tecnico, C evoluto	ANTONIO MARTINATTI
1 assistente amministrativo, C base	CINZIA PISONI

MEZZI STRUMENTALI: Tutta la strumentazione e i beni in dotazione al Servizio comunale.

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza dell'Ufficio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Collabora e presta consulenza al:
 - all'Ufficio Tributi per l'analisi del rispetto dei requisiti urbanistici al fine dell'imposizione dell'IMIS e per il calcolo del canone unico patrimoniale.
 - all'Ufficio Commercio per l'analisi della sussistenza dei requisiti urbanistici relativamente alle segnalazioni certificate di inizio attività in materia di esercizi pubblici e commerciali (SCIA).
2. Applicazione del nuovo PRG di San Michele all'Adige in fase di approvazione da parte della Giunta Provinciale con relativa pubblicazione degli elaborati in vigore sul sito istituzionale del Comune
3. Correzione degli errori materiali che si sono resi palesi nel nuovo PRG nella fase successiva all'adozione consiliare.
4. Seguire l'iter di adozione del nuovo regolamento edilizio comunale.
5. **Completamento dell'inserimento in Giscomcloud** delle pratiche storiche di edilizia privata.
6. **Digitalizzazione delle pratiche edilizie** presenti in archivio, come da procedura prevista a carico dell'ufficio comunale nel progetto approvato con giunta n. 206 dd 23.12.2025 costituente provvedimento a contrarre per l'affidamento del servizio a terzi.
7. Implementazione della **nuova toponomastica interessante n. 4 vie dell'abitato di Grumo** come da progetto in atti approvato con deliberazione consiliare n. 33 dd 2015.
8. Verifica sul territorio della corretta apposizione della numerazione dei civici e relativa segnaletica di indicazione, in collaborazione con Ufficio Servizi demografici.
9. **PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”** (già *Piano anticorruzione PTPCT*): resa del parere di regolarità tecnico amministrativa su proposte di deliberazione di competenza; controllo della resa del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa di competenza; verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente dei documenti di competenza completi ed aggiornati; presenza del CIG sui documenti che lo richiedono; rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione degli atti; rispetto dell'ordine cronologico nell'emissione dei provvedimenti di competenza; verifica dell'esistenza di settori e/o provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi del procedimento** amministrativo con procedura formalizzata e informatizzata.

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: SIMONE STENICO collaboratore tecnico cat. C evoluto.

COMPETENZE GENERALI

L'Ufficio ha la finalità di progettare (quando lo consentono le caratteristiche dell'intervento, la disponibilità di strumentazione tecnica idonea e il carico di lavoro ordinario), dirigere, coordinare e realizzare nuove opere, comprese le ristrutturazioni, i restauri e le manutenzioni straordinarie di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale nonché efficientamenti energetici, interventi volti ad incrementare il valore dei beni comunali. Le opere pubbliche e gli interventi di manutenzione straordinaria che troveranno attuazione sono quelli oggetto di programmazione dell'Ente e previste nel bilancio di previsione.

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

1. Cura i lavori pubblici dal punto di vista delle procedure tecnico- amministrative sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi di Giunta comunale.
2. Se nominato responsabile unico di procedimento (RUP), assume i compiti espressamente attribuiti a tale figura dalla normativa provinciale e statale.
3. Adotta le determinazioni a contrarre e sottoscrive gli atti relativi alle procedure di gara e ai sondaggi informali attribuiti alla sua competenza dalla legge o dai regolamenti.
4. Sottoscrive i contratti che si formalizzano mediante scambio di corrispondenza.
5. Approva le rideterminazioni degli onorari dei professionisti titolari di incarichi tecnici affidati dalla Giunta comunale per effetto di varianti ovvero di incarichi minori complementari, ferma la possibilità di demandare alla Giunta comunale tale incombenza.
6. Adozione dei provvedimenti di variazione delle voci del quadro economico relative alle somme a disposizione, quando non comportano un aumento del valore complessivo dell'opera.
7. Approvazione dei verbali di concordamento nuovi prezzi ai sensi della L.P. n. 2 del 2016, della L.P. n. 26 del 1993 e del D.P.P. n. 9-84/Leg. del 2012.
8. Autorizza i subappalti.
9. Concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti di sua competenza, nei casi previsti dalla legge.
10. Svincola le cauzioni e ritenute di garanzia.
11. Applica le penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza giuntale).
12. Corrisponde all'appaltatore l'anticipazione sull'importo del contratto di appalto laddove prevista.
13. Rilascia i certificati di esecuzione dei lavori, ai sensi del D.P.R. n. 207 del 2010.
14. Collaborazione con il Responsabile del Servizio per la gestione degli interventi per l'accompagnamento alla occupabilità attraverso lavori socialmente utili (Intervento 3.3.D);
15. Cura i rapporti con AIR s.p.a., società in house del Comune, per interventi straordinari su progettazione relativi al servizio idrico integrato e al servizio di pubblica illuminazione.
16. Affidamento di lavori e forniture a valere sulle somme a disposizione presenti nel quadro economico del lavoro pubblico, di importo non superiore a 10.000,00 euro (al netto di IVA) per ciascun atto di spesa, senza ulteriori atti di indirizzo da parte della Giunta comunale, verificando le procedure affinché le attività siano perseguite secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
17. Gestione degli interventi di somma urgenza ex art. 53 L.P. n. 26/1993, attraverso l'adozione di ordinativi scritti, la redazione e l'approvazione della perizia di spesa entro 45 giorni dal processo verbale, la regolarizzazione delle spese sostenute.
18. **Progettazione e direzione lavori interna** di interventi di nuove opere, ristrutturazioni, restauri, manutenzioni straordinarie di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale nonché efficientamenti

energetici, in collaborazione con l'Ufficio Gestione del Patrimonio, quando lo consentono le caratteristiche dell'intervento, la disponibilità di strumentazione tecnica idonea e il carico di lavoro ordinario.

IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Responsabile di Ufficio nel rispetto della normativa vigente provvede, a mezzo di ordinativi scritti alla controparte, per affidamento di lavori e acquisti di beni e servizi in economia previsti nelle somme a disposizione del quadro economico del lavoro pubblico, nonché della perizia di spesa per intervento di manutenzione straordinaria, **di importo non superiore a 10.000 euro** (al netto di IVA) per ciascuna fornitura, senza ulteriori atti di indirizzo da parte della Giunta comunale e senza adozione di ulteriori provvedimenti, procedendo alla stipula del contratto con scambio di corrispondenza. L'ordinativo è sempre preceduto dall'individuazione delle clausole essenziali che disciplinano l'acquisto del lavoro, bene e servizio (provvedimento a contrarre).

Provvede **all'acquisizione del codice CUP e GIC** per l'attività contrattuale di competenza, con conseguente comunicazione relativa dei dati secondo la normativa vigente.

Provvede alla comunicazione e pubblicazione dei dati e documenti di competenza **sull'Osservatorio contratti pubblici della PAT** - sezione Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto.

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

Il Responsabile di Ufficio, qualora nominato responsabile unico di procedimento (RUP), o nel caso di interventi di Manutenzioni straordinarie fino a euro 10.000,00, è ai fini dell'operatività attraverso gli strumenti di e-Procurement:

- per la piattaforma CONTRACTA su MEPAT: **Punto ordinante** (potere di predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura su Convenzione e RdO); **RUP RDO** (potere di indizione ed approvazione delle procedure di Richieste di offerta); **RUP PDG** (potere di indizione ed approvazione di procedure di gara).

- per la piattaforma CONSIP su MEPA: **Punto ordinante** per l'affidamento di lavori e acquisto di beni e servizi.

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

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Gara e gestione fase esecutiva dei lavori di **sistemazione problematiche a carico della p.ed. 341** in C.C. San Michele (Intervento copertura).
2. Gestione pratiche per la **regolarizzazione tecnico-amministrativa** del Compendio Sud del Centro civico di San Michele
3. Gestione fase esecutiva lavori allestimento locali per **sala banda** presso il nuovo Centro Civico di Faedo.
4. Supervisione e validazione tecnica della progettazione esecutiva dei lavori di **riqualificazione del centro storico dell'abitato di Faedo**.
5. E' **preposto** per la struttura comunale
6. **PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”** (già *Piano anticorruzione PTPCT*): resa del parere di regolarità tecnico amministrativa su proposte di deliberazione di competenza; controllo della resa del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa di competenza; verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente dei documenti di competenza completi ed aggiornati; presenza del CIG sui documenti che lo richiedono; rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione degli atti; verifica dell'esistenza di settori e/o provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi del procedimento** amministrativo con procedura formalizzata e informatizzata.

Personale assegnato:

1 collaboratore tecnico, C evoluto	SIMONE STENICO
1 assistente amministrativo, C base	CINZIA PISONI
1 operaio specializzato, B evol.	DIEGO TOMASI
2 operai qualificati, B base	<i>vacante</i> ALESSANDRO GASPERI

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: E' attuato in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. ordini di acquisto istruiti su mercato elettronico
 n. perizie di stima
 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: WALTER NARDELLI collaboratore tecnico cat. C evoluto.

COMPETENZE GENERALI

L'Ufficio ha la finalità della gestione e mantenimento del patrimonio comunale con interventi di manutenzione sia ordinaria che straordinaria (*ovvero in questo ultimo caso interventi non ripetitivi finalizzati al mantenimento del patrimonio esistente*). Gli interventi di manutenzione straordinaria che troveranno attuazione sono quelli oggetto di programmazione dell'Ente e previste nel bilancio di previsione.

COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELL'UFFICIO

Cantiere Comunale. Gestione del personale assegnato nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 s.m.i., e delle disposizioni del Preposto comunale, impartendo le disposizioni e provvedendo alle forniture necessarie all'esecuzione degli interventi.

Gestione tecnica degli interventi la cui esecuzione avviene tramite il personale individuato nell'ambito dei progetti di inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati promossi dall'Agenzia del Lavoro.

Scavi e occupazione suolo pubblico. Rilascio dei provvedimenti di autorizzazione con calcolo e richiesta delle relative tariffe ed eventuali cauzioni.

Strade comunali: concessione di passi carrai e autorizzazione installazione specchi parabolici, 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. Nulla osta per svolgimento di gare ciclistiche su strade ricadenti nel territorio comunale con successiva trasmissione alla Polizia amministrativa della PAT.

Parchi pubblici. Monitoraggio con verifica delle attrezzature gioco installate e dell'arredo urbano, con ispezione visiva periodica (ispezione destinata ad evidenziare pericoli evidenti provocati da atti vandalici, dall'uso o condizioni meteo), ispezione funzionale (atta ad evidenziare la funzionalità e la stabilità – frequenza 1-3 mesi) nonché coordinare specifica ditta per l'ispezione annuale principale (destinata ad accertare il livello globale di sicurezza dell'attrezzatura, delle fondazioni e delle superfici).

AIR s.p.a. società in house del Comune. Cura dei rapporti legati alla gestione del servizio idrico integrato e del servizio di pubblica illuminazione, compresa la manutenzione ordinaria e straordinaria non oggetto di perizia puntuale.

Immobili comunali. Gestione con redazione del "Fascicolo del Fabbricato" e coordinamento delle verifiche elettriche ai sensi del DPR 462/2001. Pianificazione e coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria.

Tenuta delle banche dati relative al patrimonio pubblico, in rispetto delle scadenze previste dalle disposizioni nazionali, oltre al popolamento della piattaforma GISCOM ai fini della programmazione della gestione mobiliare e immobiliare.

Utenze intestate al Comune (luce, acqua e gas) sia di beni ad uso pubblico che di immobili dati in gestione/affitto a terzi. Gestione dell'allaccio e del recupero delle somme (conteggio, lettera di invito al pagamento con pagoPA ecc). (il monitoraggio dell'avvenuto pagamento rimane in carico al Servizio Finanziario).

Progettazione e direzione lavori/direzione dell'esecuzione interna inerenti affidamenti di servizi, fornitura di beni e interventi di manutenzione ordinaria/straordinaria di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale nonché efficientamenti energetici, in collaborazione con l'Ufficio Lavori Pubblici, quando lo consentono le caratteristiche dell'intervento, la disponibilità di strumentazione tecnica idonea e il carico di lavoro ordinario.

Patrimonio boschivo. Con la collaborazione della segreteria del Servizio tecnico istruisce i permessi di transito su strade forestali.

Gestione delle concessioni interessanti il territorio comunale per beni/infrastrutture di servizio pubblico.

Parco macchine del Comune compresi gli automezzi del cantiere comunale.

IN MATERIA DI ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Il Responsabile di Ufficio nel rispetto della normativa vigente provvede, a mezzo di ordinativi scritti alla controparte, per affidamento di lavori e acquisti di beni e servizi in economia **di importo non superiore a 10.000 euro** (al netto di IVA) per ciascuna fornitura, senza ulteriori atti di indirizzo da parte della Giunta comunale e senza adozione di ulteriori provvedimenti, procedendo alla stipula del contratto con scambio di corrispondenza. L'ordinativo è sempre preceduto dall'individuazione delle clausole essenziali che disciplinano l'acquisto del bene e servizio (provvedimento a contrarre).

Provvede **all'acquisizione del codice CUP e GIC** per l'attività contrattuale di competenza, con conseguente comunicazione relativa dei dati secondo la normativa vigente.

Provvede alla comunicazione e pubblicazione dei dati e documenti di competenza **sull'Osservatorio contratti pubblici della PAT** - sezione Bandi, esiti e altri atti delle procedure di appalto.

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

Il Responsabile di Ufficio, qualora nominato responsabile unico di procedimento (RUP) ovvero responsabile di esecuzione per acquisto di beni e servizi, o nel caso di interventi di Manutenzioni ordinarie fino a euro 10.000,00, è ai fini dell'operatività attraverso gli strumenti di e-Procurement:

- per la piattaforma CONTRACTA su MEPAT: **Punto ordinante** (potere di predisporre, sottoscrivere e pubblicare documenti quali ordinativi di fornitura su Convenzione e RdO); **RUP RDO** (potere di indizione ed approvazione delle procedure di Richieste di offerta); **RUP PDG** (potere di indizione ed approvazione di procedure di gara).

- per la piattaforma CONSIP su MEPA: **Punto ordinante** per l'affidamento di lavori e acquisto di beni e servizi.

Relativamente ai servizi di manutenzione ordinaria ciclici e ripetitive (a titolo indicativo e non esaustivo: servizio manutenzione attrezzature antincendio, servizio gestione impianti termici e di condizionamento, servizio sgombero neve e salatura strade comunali, servizio di pulizia immobili) il responsabile di Ufficio è nominato **responsabile per l'esecuzione dei servizi e forniture**.

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 esclusi, e sono autorizzate con buoni d'ordine (atti gestionali) sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio.

Relativamente a queste spese provvede all'acquisizione del codice CIG (nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e sm relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari, con comunicazione relativa dei dati sul sistema SICOPAT.

MISSIONE	CAP	UEB118	DESCRIZIONE ANAGRAFICA	BUDGET SPESE MINUTE
01	01021150	0102103	Spese di funzionamento uffici Manutenzione mobili ed attrezzature.	2.000,00
01	01051230	0105103	Combustibile da riscaldamento per immobili comunali	2.000,00
01	01051002	0105103	Spese di manutenzione degli immobili e degli impianti.	5.000,00
01	01052001	0105202	Manutenzione straordinaria immobili di proprietà comunale.	3.000,00
04	04011016	0401103	Spese di funzionamento e manutenzione Scuole dell'Infanzia.	4.000,00

04	04012002	0401202	Manutenzione straordinaria scuole dell'Infanzia.	4.000,00
04	04012004	0401202	Acquisto di attrezzature ed arredi Scuole dell'Infanzia.	3.000,00
04	04021007	0402103	Spese per manutenzioni Scuole Primarie.	3.000,00
04	04022001	0402202	Manutenzioni straordinarie Scuole Primarie.	3.000,00
04	04022008	0402202	Attrezzature e arredi Scuole Primarie.	3.000,00
05	05022001	0502202	Attrezzature e arredi biblioteca comunale.	3.000,00
06	06011005	0601103	Spese di manutenzione degli impianti sportivi.	3.000,00
06	06012010	0601202	Manutenzione straordinaria impianti sportivi.	3.000,00
09	09031001	0903103	Spese di manutenzione e riparazione automezzi pulizia strade.	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.	2.000,00
10	10051012	1005103	Manutenzioni diverse.	3.000,00
10	10051013	1005103	Spese di acquisto carburanti e lubrificanti.	500,00
10	10051014	1005103	Spese di manutenzione e riparazione automezzi.	2.000,00
10	10052001	1005202	Manutenzione straordinaria strade comunali.	3.000,00
10	10052007	1005202	Attrezzature ed automezzi per magazzino comunale.	2.000,00
12	12051001	1005103	Spese di manutenzione immobili ed impianti.	2.000,00
12	12091003	1209103	Spese per manutenzione cimiteri.	1.000,00
12	12091004	1209103	Acquisto beni diversi per manutenzioni.	1.000,00

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

OBIETTIVO GENERALE: Garantire l'efficienza del Servizio comunale.

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. **Mappatura** aggiornata delle **strade** comunali ai fini **forestali**.
2. Collaborazione con il Servizio Segreteria per l'aggiornamento del **regolamento comunale dei cimiteri** (San Michele all'Adige, Grumo e Faedo).
3. Monitoraggio dei **parchi gioco pubblici** al fine della sicurezza.
4. **PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”** (già *Piano anticorruzione PTPCT*): resa del parere di regolarità tecnico amministrativa su proposte di deliberazione di competenza; controllo della resa del visto attestante la copertura finanziaria nella fase successiva all'adozione delle determinazioni di prenotazione/impegno di spesa di competenza; verifica della pubblicazione in Amministrazione trasparente dei documenti di competenza completi ed aggiornati; presenza del CIG sui documenti che lo richiedono; rispetto dell'ordine cronologico nella protocollazione degli atti; verifica dell'esistenza di settori e/o

provvedimenti da sottoporre a maggiore controllo. **Tracciabilità delle fasi del procedimento amministrativo** con procedura formalizzata e informatizzata.

Personale assegnato:

1 collaboratore tecnico, C evoluto	WALTER NARDELLI
1 assistente amministrativo, C base	CINZIA PISONI
1 operaio specializzato, B evol.	DIEGO TOMASI -preposto per la sicurezza del cantiere comunale
2 operai qualificati, B base	<i>Vacante</i> ALESSANDRO GASPERI
1 inserviente, A a 16 ore	FRANCESCA FONTANA

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: E' attuato in base al grado di funzionalità della struttura comunale.

INDICATORI DI ATTIVITA'

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

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, così come i Responsabili di Servizio interverranno negli atti di rispettiva competenza, in caso di assenza o vacanza, dei responsabili di Ufficio.

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.

Affidamento di incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione, nonché le collaborazioni esterne.

Nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Indizione di concorsi di idee.

Approvazione, sotto il profilo tecnico, dei progetti di opere pubbliche che non rientrino nella competenza del Consiglio comunale.

Espropriazione o acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche a seguito di approvazione del progetto definitivo o di altro livello idoneo di progettazione.

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.

Approva le varianti che non siano riservate dalla legge alla competenza del responsabile del servizio competente.

Si pronuncia sulla proposta di accordo bonario per la risoluzione delle riserve ai sensi dell'art. 58 bis L.P. n. 26/1993; stabilisce la riduzione o la non applicazione delle clausole penali.

Approva gli accordi di transazione.

Nomina del collaudatore o della commissione di collaudo, ex art. 24 L.P. n. 26/1993.

Approva l'atto di collaudo tecnico amministrativo.

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.

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/funzionari.

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;

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;

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.