

## **INDIRIZZI GENERALI DI GESTIONE**

Il presente PEG:

- ha contenuto finanziario coincidente esattamente, con le previsioni finanziarie del bilancio di previsione 2021-2023 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 anche le entrate e le spese riportate rispettivamente tra i residui attivi ed i residui passivi nella gestione finanziaria dell'Ente.

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

- attiva collaborazione per la redazione e per il monitoraggio del piano anticorruzione.

- per quanto concerne gli obiettivi di trasparenza del triennio 2021-2023, i responsabili di Servizio concorrono al popolamento del sito web istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente; in particolare effettuano periodicamente il monitoraggio e trasmettono con la necessaria tempestività la documentazione da pubblicare all'addetto alla segreteria e/o protocollo, incaricato del materiale caricamento dei dati sul sito. Sono responsabili dei contenuti e del rispetto delle scadenze di aggiornamento fissate dalla normativa regionale e statale.

- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 126 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma T.A.A., LR 3.05.2018 n. 2, che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai responsabili. Gli articoli 26 e 27 dello Statuto attribuiscono alcuni degli atti connessi all'esercizio delle funzioni gestionali rispettivamente alla competenza del Sindaco ed alla competenza della Giunta comunale che, per tali materie impegna le spese del bilancio. Pertanto a titolo ricognitivo il presente P.E.G. in varie parti elenca le competenze gestionali della Giunta comunale e quelle di competenza del Sindaco.

- si individuano le risorse assegnate ai responsabili dei servizi e gli stanziamenti nei capitoli ed articoli di spesa indicati nei prospetti contabili in calce al presente documento. Il contenuto finanziario, comprensivo delle risorse finanziarie assegnate alla competenza gestionale della Giunta comunale, coincide esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2021 – 2023;

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

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

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

- nel regolamento di contabilità;
- in altre norme regolamentari generali o di legge;
- nel presente atto ove stabiliti;
- nelle indicazioni di dettaglio e puntuale che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;
- sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
- per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le disposizioni della vigente normativa.

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

- l'elencazione delle competenze gestionali che lo Statuto attribuisce alla Giunta comunale e al Sindaco;
- i prospetti contabili dei budget di spesa costituiti da un documento riepilogativo, distinto per missioni e programmi, e dai singoli prospetti dei budget assegnati ad ogni responsabile di Servizio e alla competenza gestionale della Giunta comunale.

### ***Servizio: SEGRETERIA COMUNALE***

Responsabile : il Segretario comunale

Trattandosi di competenze attribuite al Segretario non è necessario un provvedimento di incarico temporaneo di direzione da parte del Sindaco, valendo a questo scopo la preposizione all'ufficio. Tuttavia, l'attribuzione delle competenze gestionali effettuata dalla Giunta con il presente atto di indirizzo ai sensi dell'art. 36, comma 4, del D.P.G.R. 01.02.2005, n. 2/L e ai sensi dell'art. 24 dello Statuto, potrà essere modificata con atto di indirizzo della Giunta in relazione alle competenze che non spettano al Segretario ai sensi di legge, regolamenti o di statuto.

### **COMPITI:**

Il Segretario comunale svolge le attività ed i compiti attribuitigli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti e/o atti di organizzazione.

In particolare, fatto salvo quanto stabilito dal Sindaco nell'atto di delega di cui all'art. 24 dello Statuto comunale, svolge i seguenti compiti:

Fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, del Sindaco, degli assessori, dei consiglieri delegati, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre il supporto tecnico ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Sovraintende allo svolgimento delle funzioni dei funzionari responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

Cura la gestione del personale adottando i relativi atti, compresi:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- la sottoscrizione dei verbali di concertazione e degli accordi aziendali decentrati;
- l'autorizzazione del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte ed a partecipare a corsi di formazione e/o di aggiornamento al personale del proprio servizio e dei responsabili dei servizi;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative;

- l'attribuzione e liquidazione delle indennità di coordinamento di squadre di operai in base alla deliberazione;
- l'attribuzione indennità al personale operaio temporaneamente addetto a lavori disagiati o rischiosi secondo le indicazioni fornite dalla Giunta comunale;
- la trasformazione temporanea del rapporto di lavoro da tempo pieno in rapporto a tempo parziale;
- assegna gli incarichi a mansioni superiori e predispone la valutazione annuale del personale;
- i criteri e l'individuazione delle posizioni di lavoro di area direttiva;
- individuare le posizioni di lavoro, appartenenti alla categoria B e C livello base, destinatarie dell'indennità per funzioni di coordinamento e per mansioni particolarmente rilevanti;
- la revoca degli incarichi di area direttiva;
- l'ammontare delle indennità attribuite alle singole posizioni organizzative;
- l'assegnazione di mansioni superiori al personale dell'ente che assuma la responsabilità temporanea di servizi gestiti in forma associata;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità, dei premi di produttività, dei compensi per lavoro straordinario, indennità di missione e, in generale, di ogni componente accessoria della retribuzione;
- l'approvazione dell'ipotesi degli accordi aziendali decentrati;

Il tutto, sulla scorta delle vigenti disposizioni di legge/regolamentari/ di contratto e sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Segreteria in collaborazione con il Servizio Finanziario.

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

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative.

Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio ed all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Gestisce, sulla base delle indicazioni della Giunta, la programmazione dei concorsi e delle selezioni e delle progressioni e, in generale, delle assunzioni del personale. Segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e l'assunzione. Provvede all'assunzione del personale temporaneo ed è altresì competente a concedere la proroga del rapporto di lavoro temporaneo.

È il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art.15 della Legge 11 novembre 2011, n.183.

Il segretario comunale, ai sensi dell'art. 1 comma 7 secondo capoverso della Legge 190/2012, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Tesero.

#### *Rimangono di competenza della Giunta*

- *l'approvazione delle graduatorie di merito;*
- *la nomina dei vincitori;*
- *la valutazione del periodo di prova, previo parere del Segretario comunale;*
- *autorizzazione al Segretario comunale allo svolgimento di attività esterne al rapporto di impiego nei limiti della normativa vigente;*
- *la trasformazione definitiva del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale;*
- *istituzione delle posizioni organizzative;*

- *l'assegnazione e la proroga in servizio in posizione di comando presso altri enti;*
- *l'atto di indirizzo relativo all'individuazione delle aree di pronto intervento per servizio di reperibilità;*
- *l'affido di incarichi di collaborazione, consulenza, nonché di studio e ricerca;*
- *il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;*
- *approvazione delle convenzioni quadro con i vari istituti scolastici e formativi per la realizzazione di tirocini curriculari c/o il Comune;*
- *deliberare la conciliazione delle controversie di lavoro;*
- *la valutazione del Segretario comunale ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato;*
- *stabilire, previa concertazione con le OO.SS. aziendali, che due delle giornate di ferie siano fruite da tutto il personale o da determinate categorie dello stesso, al fine di regolamentare chiusure di uffici in giornate non festive.*
- *la gestione delle spese di rappresentanza e delle altre spese individuate nel prospetto allegato.*

*Rimangono di competenza del Sindaco,*

- *stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico, sentita la Giunta comunale;*
- *la nomina di responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 della L.R. 03.05.2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 della L.R. 03.05.2018, n. 2));*
- *l'autorizzazione del congedo ordinario e dei permessi del Segretario comunale, nonché l'autorizzazione a quest'ultimo ad effettuare supplenze;*
- *adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale ed autorizzare lo stesso all'espletamento di attività extra-istituzionali;*
- *l'autorizzazione del Segretario comunale ad effettuare missioni, a partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento, nonché a prestare lavoro straordinario nei casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di Legge/Regolamentari/di Contratto, previa verifica della sussistenza della eventuale necessaria disponibilità finanziaria. I conseguenti provvedimenti di impegno/di liquidazione della spesa verranno adottati dal Funzionario responsabile del Servizio finanziario.*

*La nomina del Segretario comunale avviene secondo le modalità previste dalla Legge, mentre la valutazione del periodo di prova del segretario è effettuata dal Sindaco.*

Nelle materie devolute alla sua competenza il Responsabile del Servizio:

- *stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidati, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione delle stesse non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Sindaco. Rimangono comunque di competenza del Sindaco la stipula delle convenzioni di cui all'artt. 35 e 36, l'atto costitutivo e lo statuto di cui all'art. 37, della L.R. 03.05.2018, n. 2, l'accordo di programma previsto all'art. 39 della stessa normativa;*
- *rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.*

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza e dell'ufficio protocollo.

Gestisce il servizio di protocollo.

Gestisce l'utilizzo delle varie sale/palestre/baite e relativa emissione di note di addebito.

E' responsabile delle procedure per la gestione dei prodotti boschivi (affidamento dei lavori di fatturazione e vendita del legname).

Presiede le commissioni di gara per i procedimenti attribuiti alla propria competenza.

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi.

È nominato R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), ai sensi dell'art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle Linee guida n.3 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate con deliberazione n. 1069 del 26 ottobre 2016, in quanto in possesso di titolo di studio e di competenza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all'entità dei servizi e forniture che il proprio servizio deve affidare sulla base della programmazione economico-finanziaria dell'ente.

Per i contratti relativi a servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Predisponde le deliberazioni a contrarre nell'ipotesi di acquisti, alienazioni immobiliari e permuta che siano espressamente previsti nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica o in altri atti fondamentali del Consiglio. Stipula, su delega del Sindaco, i conseguenti contratti salvo che il provvedimento deliberativo di acquisto, di alienazione o permuta immobiliare non ne riservi la competenza al Sindaco.

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

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

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

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

Assiste i funzionari responsabili di altri uffici nell'istruttoria degli atti di loro competenza in relazione agli aspetti legali e contrattuali, con particolare riferimento alle procedure di natura complessa per l'aggiudicazione di lavori e servizi o di acquisti e in relazione agli aspetti legali e contabili di natura complessa.

*Rimane di competenza della Giunta comunale deliberare l'azione, la resistenza in giudizio e le transazioni*

*Rimane di competenza della Giunta comunale la gestione del fondo "spese di rappresentanza".*

*Rimane di competenza della Giunta adottare i provvedimenti di concessione dei sussidi e dei contributi comunque denominati.*

Liquida le spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio Finanziario.

Esprime, ove richiesto, il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 185 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m.i..

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, ancorché più sopra non espressamente indicato, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, avendo come obiettivo il

conseguimento, nei settori di competenza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

Emana tutti i provvedimenti di competenza comunale non di competenza degli organi eletti o di altri responsabili degli uffici.

Emana le ordinanze ed irroga le sanzioni per le violazioni dei regolamenti comunali non di competenza di altri responsabili.

**Sono attribuite alla figura di Responsabile dei Servizi demografici -Anagrafe – Elettorale**, quale preposto all'attività, le procedure per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per l'attività del servizio. Allo stesso è affidato il compito di redazione delle proposte di deliberazione e l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni della Giunta comunale per il conferimento di incarichi esterni per servizi relativi all'attività.

**Sono attribuite alla figura di Responsabile della Biblioteca comunale**, quale preposto all'attività, le procedure per l'affidamento delle forniture di beni e servizi necessari per la biblioteca comunale. Allo stesso è affidato il compito di redazione delle proposte di deliberazione e l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni della Giunta comunale per il conferimento di incarichi esterni per servizi relativi all'attività.

**Rimangono in capo all'Ufficio Vigilanza Urbana** (gestito attraverso il Corpo Polizia Locale Alta Valle di Fiemme – associazione tra i comuni di Predazzo – Tesero – Panchià e Ziano di Fiemme) le competenze e responsabilità nel settore di appartenenza, ivi compresa l'emanazione degli atti relativi (sanzioni previste dalla legge e dai regolamenti comunali, notifiche, sanzioni previste dal Codice della Strada, ecc.), con esclusione in ogni caso dei provvedimenti spettanti al Sindaco.

## **OBIETTIVI:**

- a) predisposizione gestione di conservazione delle scritture private e atti pubblici firmati digitalmente;
- b) si richiede da parte del personale addetto al servizio di segreteria maggiore propensione alla interscambiabilità delle mansioni;
- e) dar corso agli adempimenti previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018;
- f) trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16.
- g) dare concreta attuazione al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curandone poi la costante applicazione relativamente ai processi di rispettiva competenza e svolgendo un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;

## **PERSONALE ASSEGNATO:**

N. POSTI	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	UFFICIO
1	Segretario III cl.	Segretario comunale	Segreteria-Affari generali
1	C - Evoluto	Collaboratore Bibliotec. indet.	Biblioteca
1	C - Base	Assistente Amm.vo determinato.	Biblioteca
1	C - Base	Assistente Amm. indet. (agente p.m.)	Segreteria
1	C - Base	Assistente Amm. deter.. (agente p.m.)	Segreteria
1	C - Base	Assistente Amm.vo indet.	Anagrafe
2	B - Evoluto	Coadiutore Amm.vo indet.	Segreteria - tempo parz.
1	B - Evoluto	Coadiutore Amm. indet. (messo)	Segreteria
1	A	Addetto servizi ausiliari indet.	Segreteria - tempo parz.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** trattandosi di servizio di supporto gli obiettivi sono attuati i base al grado di funzionalità della struttura comunale.

***Servizio: FINANZIARIO – PERSONALE - ECONOMATO***

Responsabile del servizio: rag. Marianna Vanzetta

Personale assegnato ed incaricato di funzioni: rag Eliana Favali

(Il Responsabile di servizio è nominato dal Sindaco con incarico a termine, in conformità del presente atto di indirizzo e di eventuali future modifiche. Il provvedimento di nomina indica anche gli eventuali sostituti in caso di assenza o impedimento del responsabile.)

#### **COMPITI:**

Fermi restando i compiti di direzione e di coordinamento di competenza del Segretario ai sensi di legge, regolamento o di statuto, al responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio finanziario tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti. Ai sensi dell'art. 1, comma 2, della L.R. 22.12.2004, n. 7, sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, dallo statuto e dai regolamenti, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

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

#### ***PROGRAMMAZIONE E BILANCIO***

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione triennale, della Nota Integrativa al bilancio, del Documento Unico di Programmazione, di PEG o di atto programmatico di indirizzo, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e dei relativi allegati (conto di bilancio, conto economico, conto patrimoniale);
- d) parificazione del conto del tesoriere, dei conti degli agenti contabili;
- e) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- f) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- g) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- h) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- i) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa adottati dai responsabili delle diverse strutture organizzative dell'ente;
- j) parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto di fatti e di situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- k) verifica periodica di cassa;
- l) verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- m) tenuta ed aggiornamento periodico dell'inventario (beni mobili ed immobili),

#### ***GESTIONE CONTABILE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE***

- a) gestione delle entrate e delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi, esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestione;
- b) controlli concernenti l'attuazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 in merito al pagamento per importi superiori a 5.000,000 euro dal marzo 2018;
- c) controllo del mantenimento degli equilibri di cassa;
- d) gestione spese utenze;

- e) gestione fatturazione elettronica attiva e passiva di cui alla Legge finanziaria 2008 e al D.M. 55/2013, ai fini dell'accettazione/rifiuto, caricamento contabile e gestione delle riscossioni e dei pagamenti;
- f) Monitoraggio delle entrate di competenza ed emissione solleciti di pagamento.

#### *RAPPORTO CON REVISORE DEI CONTI ED ENTI ESTERNI*

- a) cura dei rapporti con il revisore dei conti per assistenza e predisposizione documenti per le verifiche periodiche;
- b) predisponde documenti (informatici e non) da inoltrare alla B.D.A.P., Corte dei Conti, Provincia Autonoma di Trento, Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- c) sottoscrizione mandati e reversali;
- d) rapporti con il Tesoriere e trasmissione documenti: acquisizione telematica dei provvisori d'entrata e di uscita, dei giornali di cassa, trasmissione informatica di reversali di incasso, mandati di pagamento ed altri documenti di bilancio.
- e) cura gli adempimenti periodici relativi alla piattaforma PerlaPA, Sireco, rilevazione dati del Conto Annuale del Personale e Relazione annuale.

#### *GESTIONE FISCALITA' PASSIVA*

- a) gestione trattenute fiscali;
- b) versamenti tramite F24 o altre modalità di imposte dirette a INPS, a Regioni, a Enti Locali, a Enti Previdenziali ed Assicurativi;
- c) predisposizione ed invio dichiarazione fiscale IRAP;
- d) verifica correttezza CUD dipendenti/amministratori/ liberi professionisti predisposti da Consulente esterno e del conseguente mod. 770 semplificato ed ordinario;

#### *GESTIONE DEL PERSONALE*

- a) corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, predisponendo tutti gli schemi di atti che, in base alla vigente normativa, sono a tal fine necessari, ancorché la formale adozione sia di competenza del Segretario comunale o di altro Organo/Funzionario responsabile;
- b) provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali ed alla tenuta delle cartelle personali;
- c) registra - sulla base delle relative documentazioni, autorizzazioni, certificazioni - le ferie, i permessi, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- d) predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
- e) concede l'assegno per il nucleo familiare;
- f) richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- g) adotta i provvedimenti di impegno/di liquidazione della spesa conseguenti ad autorizzazioni rilasciate dal Sindaco al Segretario comunale ad effettuare missioni, nonché a prestare lavoro straordinario nei casi ed entro i limiti consentiti dalle vigenti disposizioni di legge;
- h) provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono di permessi per l'espletamento del mandato politico;
- i) corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
- l) si occupa della gestione del servizio assicurativo in riferimento ad amministratori e dipendenti per quanto riguarda la responsabilità civile-patrimoniale per colpa lieve e per colpa grave;
- m) liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'art. 84 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267.

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

- n) Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali ed ai componenti dei seggi elettorali.

Inoltre il Responsabile del Servizio Finanziario è:

- responsabile del procedimento per la comunicazione e la raccolta e la pubblicazione dei dati di cui all'art.17 della L. 114/2014 (ricognizione delle società partecipate),
- responsabile del procedimento per la comunicazione dei dati di cui all'art.41 del decreto legislativo n.°177 del 31.07.2005 comunicazione delle somme impegnate per l'acquisto, ai fini di pubblicità istituzionale, di spazi su mezzi di comunicazione di massa),
- il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi, ai sensi dell'art.15 della Legge 11 novembre 2011, n.183 (dichiarazioni sostitutive di certificazione ed atti di notorietà),
- responsabile del procedimento per la comunicazione dei dati di cui all' art. 7 della Legge 6 giugno 2013, n. 64 conversione, con modificazioni, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35 (ricognizione dei debiti contratti dalla Pubblica Amministrazione -P.C.C.),

Affida i contratti e cura la gestione delle polizze di assicurazione.

Provvede alla fornitura di beni e servizi necessari per il proprio servizio.

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate (ad esclusione della gestione dei tributi e delle entrate patrimoniali che viene svolta attraverso la Gestione Associata Alta Val di Fiemme - Servizio entrate) adottando i relativi provvedimenti.

Accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi.

Il Servizio rimborsa, su apposito provvedimento di Giunta comunale, le quote di partecipazione del Comune nelle spese di funzionamento della Comunità o di altri Enti e le quote associative ad Enti a cui il Comune abbia stabilito di aderire (v. Consorzio dei Comuni trentini, ecc.).

*Rimane di competenza della Giunta deliberare l'adesione del Comune ad organismi od associazioni, quando non di competenza consiliare.*

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

Gestisce la fatturazione della vendita legname e relativi incassi;

Provvede al riparto, alla liquidazione e al versamento dei diritti di segreteria e di stato civile.

E' responsabile del Servizio economato.

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

Esamina, approva e liquida i rendiconti delle spese relative a servizi e funzioni gestiti in forma associata.

Rientra nei compiti del Servizio finanziario, l'adozione di ogni atto amministrativo relativo alle competenze attribuite al servizio che impegni l'Amministrazione verso l'esterno, i poteri di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Collabora, su richiesta del Segretario comunale, con l'Ufficio Segreteria nell'istruttoria dei provvedimenti e nella redazione degli atti necessari, anche in relazione ad aspetti di natura non riguardanti direttamente il Servizio finanziario.

**OBIETTIVI:**

- a) dar corso all'attivazione della procedura per pagamenti elettronici attraverso il portale dei pagamenti della PAGO PA entro la scadenza normativa ulteriormente prorogata per l'anno 2021;
- b) riordino organizzazione dell'ufficio al fine di ottimizzare il rispetto delle scadenze fisse in merito agli adempimenti a carico del servizio;
- c) nel rispetto dell'articolo 193 del Dlgs 267/2000 monitoraggio del mantenimento sia in sede previsionale che negli atti di variazione di bilancio sia durante tutta la gestione degli equilibri di competenza e di cassa;
- d) trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16;
- e) dare concreta attuazione al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curandone poi la costante applicazione relativamente ai processi di rispettiva competenza e svolgendo un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione;
- f) corresponsione con regolarità delle voci variabili degli emolumenti stipendiali del personale dipendente;

**PERSONALE ASSEGNATO:**

N. POSTI	CATEGORIA	FIGURA PROFESSIONALE	UFFICIO
1	C - Evoluto	Collaboratore amministrativo	Ragioneria
1	C - Base	Assistente Amm.indeterminat	Ragioneria

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** gli obiettivi sono raggiunti con la concreta realizzazione dei compiti affidati, in considerazione del personale assegnato.

***Servizio: LAVORI PUBBLICI***

Responsabile del servizio: geom. Marco Vanzetta

Personale assegnato e incaricato di funzioni: arch. Marco Ventura – geom. Katia Ben

(Il Responsabile del servizio è nominato dal Sindaco con incarico a termine, in conformità del presente atto di indirizzo e di eventuali future modifiche. Il provvedimento di nomina indica anche gli eventuali sostituti in caso di assenza o impedimento del responsabile.)

#### **COMPITI:**

Fermi restando i compiti di direzione e di coordinamento di competenza del Segretario ai sensi di legge, regolamento o di statuto, al responsabile dell’Ufficio Tecnico spetta la direzione del personale addetto all’ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l’individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell’Ufficio Tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell’ufficio stesso. Ai sensi dell’art. 1, comma 2, della L.R. 22.12.2004, n. 7, sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, dallo statuto e dai regolamenti, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

In particolare sono di competenza del Servizio tecnico – Lavori Pubblici le seguenti attività:  
**nell’ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P. n.6/1993 in collaborazione con il Segretario comunale:**

svolge l’attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d’urgenza e delle imposte sugli atti relativi

#### **nell’ambito della gestione dei beni demaniali e patrimoniali:**

provvede alla gestione di tutti i beni e le strutture di proprietà comunale, ivi compresi gli interventi sulle strutture a servizio del bosco;

#### **nell’ambito dei lavori pubblici:**

è nominato R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento), ai sensi dell’art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e delle Linee guida n.3 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione, approvate con deliberazione n. 1069 del 26 ottobre 2016 in quanto in possesso di titolo di studio e di competenza e formazione professionale commisurati alla tipologia e all’entità dei lavori che l’ente intende affidare sulla base del programma delle opere pubbliche inserito nel D.U.P;

è responsabile, in qualità di R.U.P. (Responsabile Unico del Procedimento) individuato ai sensi dell’art.31 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, delle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici o di concessione di lavori, adottando la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure medesime (sottoscrizione di bandi ed inviti etc.); presiede le commissioni di gara, nei casi consentiti dalle disposizioni di legge, e stipula i contratti;

gestisce tutti i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche inserito nel D.U.P. e approvato dal Consiglio comunale e degli indirizzi fissati dalla Giunta comunale.

affida gli incarichi di progettazione, di direzione dei lavori e in materia di sicurezza nei casi esclusi dalla competenza della Giunta;

Inoltre:

approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;

approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;

approva i nuovi prezzi ai sensi dell’art. 51, comma 5 bis, L.P. 26/1993;

emette i certificati di pagamento;

approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/1993);

provvede all’aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall’art. 44 della L.P. 26/1993;

concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge; provvede all’applicazione delle penali;

approva il certificato di esecuzione dei lavori (art. 22, comma 7, D.P.R. 34/2000);  
nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;  
provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta.

*Rimangono di competenza della Giunta:*

- *l'indizione dei concorsi di idee;*
- *l'approvazione delle perizie e dei progetti delle opere pubbliche, fatte salve le competenze attribuite dallo Statuto al Consiglio comunale;*
- *l'approvazione delle varianti progettuali che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio;*
- *la nomina delle Commissioni di gara;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari;*
- *l'approvazione degli atti di delega della P.A.T. inerenti la progettazione e/o l'esecuzione di opere pubbliche;*
- *l'approvazione degli avvisi d'asta per la vendita di immobili comunali.*
- *fatta salva la competenza del Consiglio comunale nei casi previsti dalla L.R. 03.05.2018, n. 2., l'acquisto, la vendita e la permuta di immobili e dei diritti reali su immobili, le concessioni di suolo pubblico, i comodati di beni immobili, le locazioni attive e passive, gli affitti di fondi rustici e gli affitti di azienda;*
- *la vendita di beni mobili, macchine e attrezzature;*
- *accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili.*

Provvede, sentita la Giunta comunale, all'affidamento delle forniture di beni e di servizi, stipulando, su delega del Sindaco, i relativi contratti, relativamente agli interventi di competenza.

Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture di competenza provvede all'espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, attualmente dettata dagli articoli 3 e 6 della L. 13.8.2010, n. 136 come modificata dal D.L. 12.11.2010, n. 187, convertito, con modificazioni, in L. 17.12.2010, n. 217.

Provvede, se richiesto e compatibilmente con le altre attività svolte dall'ufficio, ricorrendone i presupposti di legge, alla predisposizione di progetti/perizie di lavori pubblici e/o allo svolgimento della D.L. e contabilità dei lavori e/o di prestazioni professionali connesse.

Esprime, ove richiesto, il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art. 185 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e s.m.i..

Liquida le spese di competenza, sulla base degli schemi di atti predisposti dal Servizio finanziario.

Provvede alla redazione ed all'invio ad Enti/Istituti di informazioni/statistiche inerenti sia il settore dei lavori pubblici (v.si in particolare le comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC) ex D.Lgs. 18.04.2016, nr.50), sia gli altri settori di competenza.

Gestisce, in generale, le procedure relative ai controlli ed alle analisi effettuate sulle acque della rete acquedottistica comunale, segnalando immediatamente al Sindaco ed all'Assessore di merito eventuali anomalie o fenomeni di inquinamento. Adotta i conseguenti provvedimenti, se di propria competenza e predispone gli schemi di atti di competenza di altro Organo comunale (v., ad esempio, ordinanze sindacali).

Richiede, nel rispetto degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni da prestare da terzi a garanzia della corretta esecuzione dei ripristini del suolo comunale conseguenti a lavori per opere pubbliche e servizi pubblici e nel caso di autorizzazioni al transito con mezzi pesanti su strade comunali in deroga agli ordinari limiti di portata. Provvede alla predisposizione degli schemi di provvedimento sindacale (ordinanza, autorizzazione, etc.) necessari per tali fattispecie. Svincola, ricorrendone i presupposti, le predette cauzioni;

È il referente/responsabile, per la propria sfera di competenza per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l’accesso diretto agli stessi, ai sensi dell’art.15 della Legge 11 novembre 2011, n.183.

Nelle materie devolute alla sua competenza il Responsabile del Servizio:

stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidati, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione delle stesse non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Sindaco.

Rimangono comunque di competenza del Sindaco la stipula delle convenzioni di cui all’ artt. 35 e 36 , l’atto costitutivo e lo statuto di cui all’art. 37, della L.R. 03.05.2018, n. 2, l’accordo di programma previsto all’art. 39 della stessa normativa;

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del D.Lgs. 626/1994) nel settore tecnico, ivi compreso il personale stagionale addetto ai lavori boschivi e agricoli in genere, compresi gli impegni di spesa all’interno delle dotazioni assegnate, in qualità di datore di lavoro per il settore di competenza.

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

Rilascia le autorizzazioni allo scarico.

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

Il parere tecnico amministrativo ed economico di cui all’articolo 55, comma 4 della l.p. 10 settembre 1993, n. 26 e s.m. è rilasciato dall’addetto dell’Ufficio tecnico comunale in possesso del diploma di laurea in architettura o ingegneria e della relativa abilitazione all’esercizio della professione, salvi i casi in cui, per ragioni organizzative o per le caratteristiche tecniche del progetto, l’Amministrazione non decida di utilizzare le forme collaborative o associative tra enti.

## **OBIETTIVI:**

- a) riorganizzazione dell’ufficio con migliore suddivisione delle mansioni e rispetto delle tempistiche indicate dall’Amministrazione
- b) riorganizzazione del cantiere comunale per migliorare il servizio sul territorio con maggior riscontro in termini temporali
- c) seguire l’iter procedurale con rispetto del cronoprogramma per le opere legate alle Olimpiadi 2026;
- e) trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16;
- e) dare concreta attuazione al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curandone poi la costante applicazione relativamente ai processi di rispettiva competenza e svolgendo un’attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione.

## **PERSONALE ASSEGNATO:**

<b>N. POSTI</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>FIGURA PROFESSIONALE</b>	<b>UFFICIO</b>
2	C - Evoluto	Collaboratore tecnico	Ufficio Tecnico
1	C - Base	Assistente amministrativo	Ufficio Tecnico

1	B - Evoluto	Operaio spec. Capo Squadra	Ufficio Tecnico
1	B - Evoluto	Operaio specializzato	Ufficio Tecnico
6	B - Base	Operaio qualificato	Ufficio Tecnico
6	Varie	Operai stagionali e forestali	Ufficio Tecnico

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** gli obiettivi sono conseguiti in base alla verifica della corretta manutenzione del patrimonio comunale, viabilità e segnaletica; per le opere pubbliche affidate al servizio è verificata la corretta esecuzione dei lavori appaltati; per quanto attiene le opere seguite da tecnici esterni si verifica la tempestiva e regolare presentazione degli atti.

***Servizio: EDILIZIA PRIVATA***

Responsabile del servizio: geom. Mansueto Vanzo

(Il Responsabile del servizio è nominato dal Sindaco con incarico a termine, in conformità del presente atto di indirizzo e di eventuali future modifiche. Il provvedimento di nomina indica anche gli eventuali sostituti in caso di assenza o impedimento del responsabile.)

Rientrano nei compiti del Servizio edilizia privata tutte le attività che la Legge, lo Statuto, i Regolamenti e/o gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

***Nell'ambito dell'edilizia ed urbanistica:***

rilascia i permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;

provvede agli adempimenti ed ai controlli previsti dalla normativa in materia di denunce di inizio attività;

provvede a dare attuazione alle forme di pubblicità previste dalla legge per le concessioni edilizie e le denunce di inizio attività, compresa la tenuta di eventuali registri;

esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;

provvede agli adempimenti previsti dalla normativa in materia di definizione degli illeciti edilizi;

provvede alla determinazione del contributo di concessione e alla verifica dei casi di esenzione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;

rilascia i certificati di destinazione urbanistica e ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;

autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;

richiede, nel rispetto degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni da prestare da terzi a garanzia della corretta esecuzione dei ripristini del suolo comunale conseguenti a lavori autorizzati per pratiche edilizie e nel caso di autorizzazioni al transito con mezzi pesanti su strade comunali in deroga agli ordinari limiti di portata. Provvede alla predisposizione degli schemi di provvedimento sindacale (ordinanza, autorizzazione, etc.) necessari per tali fattispecie. Svincola, ricorrendone i presupposti, le predette cauzioni;

provvede alla redazione ed all'invio ad Enti/Istituti di informazioni/statistiche inerenti il proprio servizio (v.si in particolare le comunicazioni all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC) ex D.Lgs. 18.04.2016, nr. 50);

è informato circa l'avvenuto deposito c/o l'Ufficio del catasto dei tipo di frazionamento ai sensi delle vigenti disposizioni;

effettua, se richiesto, rilievi tavolari/catastali e predispone perizie di stima asseverate per compravendite di immobili in cui il Comune sia parte.

Provvede all'attività istruttoria di tutti i provvedimenti ed atti concernenti tra l'altro:

- piani attuativi (Piani Giuda, Piani Lottizzazione, etc.)
- procedimenti riguardati l'istituto della deroga urbanistica
- concessioni convenzionate
- atti di cessioni e/o permute riferibili a pratiche di edilizia privata
- eventuali modifiche del Regolamento Edilizio Comunale comprendente il Regolamento per l'applicazione del contributo di costruzione.

*Rimane di competenza della Giunta:*

- *la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;*
- *l'autorizzazione a realizzare opere edilizie in fascia di rispetto stradale.*

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, ancorché più sopra non espressamente indicato, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, avendo come obiettivo il conseguimento, nei settori di competenza, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa.

## **OBIETTIVI:**

- a) trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, e alla L.R. 24.10.2014 n. 10, come modificata dalla L.R. 15.12.2016 n. 16;
- b) portare a compimento la variante per opere pubbliche al PRG
- d) dare concreta attuazione al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, curandone poi la costante applicazione relativamente ai processi di rispettiva competenza e svolgendo un'attività di monitoraggio sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione.

## **PERSONALE ASSEGNATO:**

Responsabile del servizio e sporadico apporto lavorativo del personale assegnato al Servizio Lavori Pubblici, in caso di necessità.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** gli obiettivi sono raggiunti con la corretta realizzazione dei compiti affidati.

**Servizio: UFFICIO ENTRATE GESTIONE ASSOCIATA ALTA VAL DI FIEMME**  
(Comuni di Predazzo, Tesero, Panchià e Ziano di Fiemme).

Con riferimento all'ufficio “**Gestione Associata Alta Val di Fiemme – Servizio Entrate**” il responsabile della gestione associata è individuato nella persona della rag. Luisa Zorzi – dipendente del comune di Tesero - quale responsabile dei procedimenti degli enti aderenti alla convenzione e svolge **tutte** le attività previste dalla convenzione per la gestione del servizio associato.

Il Responsabile è nominato dal Presidente della gestione associata.

## COMPITI:

In forza della Convenzione, rep. n. 1433/A.P. dd. 11.11.2015 ed approvata con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 dd. 04.11.2015, tra i Comuni di Predazzo, Panchià, Tesero e Ziano di Fiemme, risulta operativa la gestione associata dell'Alta Val di Fiemme in materia di entrate.

La gestione associata è finalizzata al conseguimento degli obiettivi di economicità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, al miglioramento del servizio sul territorio ed alla valorizzazione della professionalità del personale coinvolto.

La gestione associata è finalizzata ad assicurare l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti, quali le entrate di cui all'art. 4, comma 4, della convenzione.

Con riferimento alle suddette entrate è compito della gestione associata porre in essere gli adempimenti descritti al comma 5.

Dispone l'emissione dei ruoli per il recupero degli importi di spettanza comunale non incassati nei termini, su segnalazione del responsabile del servizio di competenza.

Provvede all'emissione e gestione dei ruoli del servizio acquedotto, canoni di fognatura e diritti di depurazione.

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

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

Il responsabile del servizio associato inoltre:

- partecipa con funzioni consultive alle sedute dell'organo di governo al fine di formulare proposte tecnico-gestionali per lo svolgimento del servizio associato;
- predispone annualmente una proposta di piano di lavoro da sottoporre all'organo di governo che tiene conto delle esigenze dei singoli enti associati, dell'effettiva disponibilità del personale e delle risorse economiche a disposizione;
- predispone rapporti periodici sull'andamento della gestione associata e dei risultati conseguiti.

Il responsabile del servizio associato è individuato quale responsabile dei procedimenti di competenza per gli enti aderenti alla convenzione, fatta salva la possibilità di nominare uno o più delegati per specifici procedimenti, nel rispetto delle normative vigenti in materia.

Il personale impiegato è quello descritto nell'art. 5 della convenzione.

Il responsabile del servizio, dipendente del Comune di Tesero, che con deliberazione della Giunta comunale n. 57 dd. 01.06.2016 ne ha disposto il distacco, in posizione di comando, fino alla scadenza della convenzione, prevista per il 10.11.2025.

Collabora, su richiesta del Segretario comunale, con l'Ufficio Segreteria nell'istruttoria dei provvedimenti e nella redazione degli atti necessari.

**OBIETTIVI:** gli obiettivi saranno definiti dall'organo di governo della gestione associata.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** gli obiettivi sono raggiunti con la concreta realizzazione dei compiti affidati, in considerazione del personale assegnato.

*Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Commercio e Pubblici esercizi)*

\*\*\*\*\*

**RESPONSABILE:** Bazzanella dr. Daniele

Provvede all'istruttoria per i servizi elettorali, stato civile e anagrafe, leva. Assume direttamente la responsabilità di detti servizi nei limiti delle deleghe conferite dal Sindaco.

Provvede all'affidamento e alla liquidazione delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, se non sono di competenza dei responsabili di altri servizi.

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

Sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

***Rimane di competenza del sindaco il rilascio delle concessioni per il commercio ambulante.***

***Le funzioni di natura gestionale non conferite esplicitamente al responsabili dei servizi e non esplicitamente mantenute in capo agli organi politici, sono devolute residualmente al Segretario comunale.***

Budget: come da allegato.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

un collaboratore amministrativo ( C-Evoluto) dipendente del comune di Tesero (full time).

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:** gli obiettivi sono raggiunti con la corretta realizzazione dei compiti affidati.