



COMUNE DI PREDAIA

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020

Bilancio di previsione 2020-2022

- Parte programmatica -

**Approvato per la parte programmatica con deliberazione
della Giunta Comunale n. 146 di data 27/08/2020**

CONSIDERAZIONI GENERALI

PARAGRAFO 1.

RIFERIMENTI NORMATIVI, FUNZIONE E CONTENUTI DEL PEG.

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D.Lgs. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il **Piano esecutivo di gestione (PEG)**, disciplinato anzitutto dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige. Deve dunque intendersi superato il riferimento all'articolo 10 del DPR n. 28/5/1999 n. 4/L modificato dal DPR n. 1/2/2005 n. 4/L.

L'articolo 169 del D.Lgs. 18 agosto del 2000 n. 267 citato prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- **al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati**, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- nel PEG è contenuto il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

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

Le **ENTRATE** sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli; le **SPESE** sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Con il PEG, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto,

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale si guida la **relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi**. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

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

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG assicura un collegamento con:

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

Nel PEG devono essere specificatamente **individuati gli obiettivi esecutivi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a. la puntuale programmazione operativa;
- b. l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c. la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati. Il PEG li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

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

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

In conclusione, il PEG consente pertanto un **maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione**: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

PARAGRAFO 2.

IL SISTEMA DELLE COMPETENZE.

Il DUP nella sua Sezione Operativa individua, elenca e specifica le **spese** e gli **obiettivi** che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per **MISSIONI**, all'interno delle quali sono individuati i diversi **PROGRAMMI**, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile.

Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni, elencate in calce alla presente SEZIONE PRIMA del PEG, saranno individuati:

- **i funzionari responsabili** dell'attività e degli obiettivi;
- gli **obiettivi** di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile;
- le **dotazioni finanziarie** (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del **personale** (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni), dandovi successivamente attuazione**, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i responsabili dei Servizi e degli Uffici, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, in particolare, al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale **le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).**

Il PEG prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (Capiservizio), che si possono definire come "centri finali", cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

- quella dei **Centri di costo**, individuati sostanzialmente negli uffici/funzionari subordinati in linea gerarchica, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell'ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una **differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato**: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

Il Comune è dotato del **Regolamento in materia di organizzazione e procedimenti**, che detta criteri informativi dell'attività di gestione e stabilisce precise norme per dare attuazione al principio della **distinzione delle competenze tra organi politici ed organi burocratici**.

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali ha senz'altro inciso la **L.R. 22 dicembre 2004 n. 7**, che ha modificato la L.R. n. 4 gennaio 1993 n. 1 (Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto - Adige).

Il novellato articolo 4 prevede, al comma 1:

"Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al Sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico – gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione".

A tale riguardo si richiama l'articolo 37 dello Statuto comunale approvato con delibera del Consiglio comunale n. 52 dd. 28/11/2018, aventi ad oggetto rispettivamente "Atti di natura tecnico gestionale di competenza del Sindaco e della Giunta". Esso rinvia, peraltro, la specifica individuazione delle competenze al Regolamento di organizzazione comunale. Al riguardo si rileva:

1. Il Comune di Predaia ha dato attuazione a quanto sopra, in particolare all'articolo 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10 (trasfuso nell'articolo 126 comma 1 e 2 del C.E.L. approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2), che prevede l'individuazione degli atti devoluti alla competenza dei funzionari, operando una scelta che individua tali atti di gestione per esclusione: devolvendo cioè ai funzionari tutti gli atti non espressamente riservati agli organi politici, elencati specificatamente, per conferire la massima chiarezza al quadro organizzativo e per agevolare la lettura e l'attuazione del PEG, chiarendo o meglio definendo tali competenze.
2. Con decreto del Sindaco n. 25 di data 23.8.2017 è stata **conferita la delega**, ai sensi del citato articolo 4 comma 1 della L.R. n. 1/1993, **delle funzioni amministrative e gestionali** al Segretario comunale ed ai Capiservizio.
3. Con decreto del Sindaco n. 3/2020 di data 09/03/2020, sulla base dell'ultima modifica della pianta organica del personale di cui alla delibera giuntale n. 16/2020 sopracitata, è stato nominato il nuovo responsabile del Servizio Finanziario.
4. Con decreti del Sindaco n. 8/2020 e n. 9/2020 di data 27/08/2020 sono stati nominati i Responsabili del nuovo Servizio "Servizi Demografici" e del Servizio "Servizi ai Cittadini", ed è stato conferito l'incarico di

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Capo ufficio "Cantiere e Patrimonio", sulla base dell'ultima modifica della pianta organica del personale di cui alla delibera giuntale n. 16/2020 sopracitata.

Controlli.

Il Comune di Predaia è dotato di un regolamento in materia di controlli interni, il Regolamento comunale in materia di organizzazione, procedimento, accesso e controlli interni approvato **con deliberazione consiliare n. 53 del 11.09.2019**. Il sistema dei controlli è disciplinato sulla base del principio di separazione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione e organizzato con il segretario comunale e i responsabili dei servizi. In particolare, fa riferimento al Servizio Ragioneria tutta l'attività connessa al controllo di gestione, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri Servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo (suggerimento degli indicatori, valutazioni in ordine all'interesse delle iniziative di concerto con l'Assessore di riferimento, tempestività e completezza delle comunicazioni).

Il quadro di riferimento è il seguente:

A) ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:

a) In materia di personale:

- definizione delle linee organizzative della struttura comunale, compreso il parere vincolante in merito all'orario di lavoro ed alle fasce flessibili, anche mediante conchiuso;
- approvazione della pianta organica del personale e sue modifiche;
- approvazione programma del fabbisogno del personale;
- approvazione indirizzi riguardanti il piano annuale delle **assunzioni di personale** e la decisione sull'attivazione delle procedure per l'assunzione di personale, anche temporaneo, **con atto di indirizzo o mediante conchiuso** (numero, settore, tempistica, tipo di rapporto), rinviando a successiva determinazione attuativa del Segretario comunale;
- riassunzione di personale dimessosi volontariamente;
- approvazione dei verbali di concorso e delle selezioni, con relativa graduatoria;
- provvedimenti di mobilità esterna e distacco temporaneo;
- provvedimenti relativi alla mobilità interna delle figure apicali;
- attribuzione delle mansioni superiori;
- concessione di rapporto di lavoro a part time e, sentito il Segretario generale, determinazione del relativo orario;
- concessione di aspettative (anche mediante conchiuso), se discrezionali, sentito il parere del Segretario comunale;
- determinazione, ove consentito dalle disposizioni di legge o di contratto, dell'importo massimo attribuibile per le indennità da attribuire al personale;
- individuazione delle posizioni lavorative cui attribuire la posizione organizzativa (P.O.);
- assegnazione dell'indennità di P.O. e di risultato ai funzionari titolari di P.O.;
- individuazione delle figure cui attribuire, su proposta del Segretario comunale, l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti);
- attribuzione delle indennità al personale, ("La valutazione delle prestazioni del personale, anche ai fini dell'attribuzione da parte della Giunta delle indennità previste dalle norme vigenti, sono effettuate dal Segretario comunale, sentiti i Capiservizio. Sentita le proposte del Segretario

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

comunale, la Giunta provvede ad assegnare le indennità, indicando le motivazioni a contrario nel caso in cui non siano condivise le proposte stesse e l'importo proposto").

b) In materia di appalti di lavori, servizi e forniture e di patrimonio:

- indirizzi in ordine ai contenuti ed alle finalità dei progetti e/o al contenuto dei relativi incarichi professionali (progettazione, direzione lavori, sicurezza);
- **fissazione dei criteri per l'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, dei soggetti a cui conferire incarichi tecnici**, mediante procedure concorsuali (criteri per la scelta dei soggetti da invitare);
- **affidamenti diretti**, mediante l'individuazione dei professionisti in collaborazione con il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici, in conformità al procedimento di sorteggio previsto dagli artt. 24 bis e 25 del D.P.P. n. 13-88/Leg. di data 21 settembre 2018. Assunzione della relativa deliberazione di incarico;
- approvazione degli elaborati progettuali relativi alle opere pubbliche, da effettuare in appalto o in concessione; **relativamente ai progetti/perizie relative agli interventi da effettuare in economia, approvazione progetti se superiori all'importo di Euro 10.000,00;**
- **varianti progettuali e modifiche contrattuali;**
- **direttive e criteri per la scelta delle imprese da invitare** alle procedure negoziate;
- individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, salvo che tale criterio sia obbligatorio per legge;
- indirizzi per la definizione delle procedure di gara ad aggiudicazione discrezionale (appalto concorso, gara con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa);
- provvedimenti relativi alla definizione di controversie insorte in materia, compresa l'approvazione delle transazioni e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 205 del D.lgs. 50/2016 (Codice Appalti);
- disapplicazione e riduzione delle penali, sentito comunque il responsabile del Servizio competente per materia;
- risoluzione o rescissione dei contratti;
- atti di indirizzo relativi ad acquisti, alienazioni, permuta, costituzione di altri diritti reali e **concessione di beni immobili**, ferme restando le specifiche competenze del Consiglio comunale e salvo che non siano già definiti in altri strumenti di programmazione o nel PEG finanziario;
- concessione in uso dei beni a terzi;

c) Ulteriori competenze:

- determinazione delle dotazioni finanziarie assegnate ai responsabili dei Servizi con il PEG, secondo quanto prevedono le norme regolamentari vigenti;
- individuazione del/i funzionario/i responsabile/i della gestione e dell'organizzazione dei tributi;
- decisioni in merito ai tributi ed alle tariffe, canoni ed altri analoghi oneri posti a carico di terzi, secondo quanto prevedono le norme vigenti in materia;
- conferimento di incarichi, diversi da quelli in materia di lavori pubblici, con le modalità di cui al punto b);
- direttive e criteri **per l'individuazione, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza**, dei professionisti da incaricare nel rispetto di tutte le disposizioni normative vigenti;
- indizione di concorsi di idee e di concorsi di progettazione;
- provvedimenti in materia di transazioni, liti, contenziosi, procedimenti giudiziari e le autorizzazioni a costituirsi in giudizio, con relativo incarico a legale;
- approvazione di iniziative/eventi/manifestazioni nei diversi settori (sportivo, ricreativo, culturale, promozionale, turistico, socio-economico);

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

- **concessione di contributi ed erogazioni finanziarie a terzi;**
- spese di rappresentanza, secondo modalità e limiti stabiliti nel Regolamento di contabilità e fatte salve le dirette competenze del Sindaco;
- nomine, designazioni ed altri atti analoghi, fatti salvi quelli rientranti nella competenza del Sindaco o del Consiglio comunale secondo quanto previsto dalla legge, dallo statuto o da specifici regolamenti;
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni/contratti per l'affidamento di servizi pubblici, ferme restando le competenze in materia di altri organi (quali la scelta della forma di gestione) e dei funzionari (per l'affidamento dei servizi e la scelta del contraente);
- assunzione di atti di indirizzo relativi alla stipula di convenzioni per la costituzione o partecipazione a società, ferme restando le competenze in materia del Consiglio comunale;
- assegnazioni discrezionali di alloggi;
- impegnative per i ricoveri presso gli istituti;
- perimetrazione del centro abitato;
- pareri su collocazione di insegne, passi carrai e occupazioni di suolo pubblico (mediante conchiuso), salvo le occupazioni per cantieri e posa di sottoservizi, secondo quanto di seguito specificato.

d) In materia di occupazioni di suolo pubblico, si specifica:

- è richiesto il parere preventivo della Giunta, che si esprime mediante **conchiuso**, su tutte le occupazioni di suolo pubblico, salvo che esse riguardino lavori (cantieri e posa di sottoservizi);
- in tali casi (occupazioni per cantieri e sottoservizi), la competenza è del Servizio Edilizia ed Urbanistica nel caso in cui riguardino cantieri privati o del Servizio Lavori Pubblici se riguardano lavori pubblici o sottoservizi;
- **a seguito del parere favorevole della Giunta**, nei casi dovuti, è rimesso ai Servizi ai Cittadini predisporre il provvedimento relativo ad occupazioni di suolo richieste per attività commerciali o economiche (quali l'occupazione di suolo antistante agli esercizi commerciali con tavolini, spazi per distributori carburanti, fiere e mercati, spettacoli viaggianti e simili), nonché per le richieste relative a manifestazioni di tipo sportivo o promozionale;
- ai Servizi ai Cittadini compete anche predisporre i provvedimenti per occupazioni di suolo richieste per manifestazioni varie di tipo culturale o sociale.

B) ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO:

Ulteriori specifiche competenze spettano al Sindaco, ai sensi delle norme vigenti (in particolare, ai sensi del novellato articolo 4 della L.R. n. 1/93, modificato con L.R. n. 7/2004), alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme regolamentari e organizzative interne:

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- **ordinanze** con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, con le precisazioni relative ai provvedimenti in materia tributaria, specificatamente indicati nella relativa sezione, salvo i casi in cui i regolamenti stessi dispongano diversamente;
- provvedimenti in materia di **polizia locale e sicurezza**; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili), secondo quanto specificatamente indicato nella specifica sezione di competenza;
- **occupazioni di suolo pubblico**, salvo quelle riservate alla competenza dei responsabili di servizio;
- provvedimenti in materia di **igiene, salute e sanità**, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- **ordinanze** con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta del responsabile di servizio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale, come individuate nella specifica sezione;
- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive, come individuate nella specifica sezione;
- **la nomina dei responsabili dei Servizi e degli Uffici**, su proposta del Segretario comunale;
- l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- l'ordinazione delle spese di rappresentanza, secondo quanto specificato nel Regolamento per l'effettuazione delle spese di rappresentanza approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 29.03.2016.

Sarà eventualmente oggetto di successive valutazioni di ordine politico (con assunzione dei relativi provvedimenti) l'integrazione dei suddetti atti amministrativi e di gestione riservati alla competenza del Sindaco o delegati agli Assessori.

C) ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO:

- proposte relative al budget ed alle eventuali specifiche spese da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni; relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario comunale, per la verifica dello stato di attuazione del PEG;
- proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- **responsabilità di procedimento**, fatta salva la facoltà di delega secondo quanto prevede il regolamento di organizzazione e le eventuali specificazioni contenute nel PEG stesso;
- **responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di delibera** (nonchè delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto;
- **coordinamento di progetti e programmi** settoriali a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- **gestione dei poteri di spesa**, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- individuazione dei responsabili di procedimento;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario comunale;
- **stipula dei contratti**, in rappresentanza dell'Amministrazione, secondo le indicazioni stabilite dal Regolamento comunale in materia di attività contrattuale.

In particolare, **il Segretario comunale**:

- assume gli atti di gestione del personale, salvo quelli rimessi specificatamente alla Giunta (quali l'approvazione dei verbali dei concorsi con relative graduatorie);
- provvede, in particolare, all'inquadramento del personale ed alla stipula dei contratti di servizio;
- comunica alla Giunta la proposta di determinazione dell'importo dei gettoni di presenza spettanti ai componenti delle Commissioni, se non predeterminate per legge o regolamento; la Giunta si esprime mediante conchiuso;
- presiede le commissioni di gara e di concorso (salvo delega);
- indennità al personale: la competenza è suddivisa tra Segretario e Giunta secondo quanto indicato in precedenza, al punto A.a).

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

I Responsabili di servizio assumono **determinazioni o ordinativi** e provvedono alla liquidazione delle spese di competenza. Nelle materie di loro competenza, inoltre, rilasciano attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

I Responsabili di servizio sono tenuti, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, a segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

Il successivo PARAGRAFO 3, al quale si rinvia, detta specifiche disposizioni e chiarimenti in ordine alla responsabilità di procedimento e di istruttoria, assegnate o da assegnare ai vari funzionari.

In ordine alla sottoscrizione dei bandi di gara e degli inviti ed alla scelta degli operatori economici da invitare:

- Il bando e l'invito di gara contengono le condizioni e le regole che disciplinano l'effettuazione delle procedure concorsuali di appalto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.
- La responsabilità della redazione del bando e degli inviti di gara è posta in carico al Responsabile del procedimento, nominato secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione, il quale può avvalersi di un funzionario responsabile della relativa istruttoria, operante all'interno della struttura competente in relazione alla tipologia del negozio che si andrà a stipulare.
- La sottoscrizione del bando e dell'invito è effettuata dal Capo del Servizio competente o dal Responsabile del procedimento stesso, secondo quanto stabilito dalle norme organizzative interne, ferme restando le particolari competenze del Segretario ai sensi del presente Regolamento e del PEG. I soggetti di cui sopra sono comunque tenuti a trasmettere il bando e l'invito di gara al Segretario generale, per il visto.
- Sono fatte salve le particolari disposizioni stabilite per gli affidamenti da eseguirsi con il sistema dell'economia.
- L'assunzione delle determinazioni relative alle modalità di scelta del contraente e la scelta delle imprese da invitare sono di competenza, dunque, di diversi funzionari a seconda della fattispecie.

Sistema delle competenze in materia di procedure di appalto (lavori, beni e servizi).

1. I Responsabili dei singoli Servizi sono di norma competenti in merito alle procedure di appalto per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, salva la competenza della Segreteria generale e del responsabile dei lavori pubblici come indicato nei successivi punti 2 e 3.
2. In particolare, fatto salvo quanto previsto al successivo punto 3, è posta a capo del Responsabile del Servizio Lavori pubblici la competenza in merito alle procedure di appalto per l'affidamento di lavori o per l'acquisto e la fornitura di beni e/o servizi di competenza del proprio settore, ferme restando alcune competenze specifiche poste in capo al Servizio Affari generali (Segreteria), relative a procedure oltre i limiti di importo specificatamente indicati sia per l'affidamento di lavori pubblici che per acquisto di beni o servizi.
3. E' rimessa al Servizio Affari generali (responsabile il Segretario comunale) la competenza ad attivare e gestire le procedure aperte e ristrette e le concessioni, e dunque:

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

- con riferimento ai lavori, nel caso di opere di importo superiore alla soglia (attualmente 1 milione di euro, ai sensi dell'articolo 33, comma 5, della L.p. n. 26/1993) stabilita per gli affidamenti mediante procedura negoziata (le procedure negoziate di importo compreso tra uno e due milioni di Euro, soglia massima consentita, sono gestite da APAC, ai sensi dell'articolo 18, comma 3, della L.P. n. 9/2013);
- con riferimento all'acquisizione di beni e servizi, oltre i limiti di cui all'articolo 21 della L.P. n. 23/1990 (attualmente Euro 214.000,00);
- conseguentemente, gli atti relativi alle procedure negoziate (confronti concorrenziali e gare ufficiose) sono sottoscritti dal Capiservizio del settore competente, dunque dal Segretario comunale se l'appalto riguarda il Servizio Affari generali (o altro Servizio di cui è responsabile).

Convenzioni e concessioni sono di competenza della Segreteria generale, che si avvale della collaborazione del funzionario competente nella relativa materia.

Per i lavori da eseguirsi in economia (articolo 52 della L.p. n. 26/1993) e per l'acquisizione di beni e servizi sino alla soglia di importo consentita per l'aggiudicazione mediante confronto concorrenziale (euro 214.000,00 ai sensi dell'articolo 21 della L.P. n. 23/1990), la competenza è del responsabile del Servizio competente, secondo le relative norme regolamentari. E' sempre comunque garantito il supporto della segreteria.

Assunzione spese minute per l'ordinario funzionamento degli uffici e dei servizi.

Nella deliberazione n. 1 di data 09/01/2020, con la quale è stata approvata la parte finanziaria del P.E.G. 2020-2022, si dà atto che le modalità per l'assunzione e l'impegno di spese relative ad acquisti di modesta entità e di carattere variabile sono già stati stabiliti **con propria precedente deliberazione n. 2 del 10/01/2019**, assunta a seguito delle modifiche intervenute nell'ordinamento contabile dei Comuni a decorrere dall'esercizio 2016, che hanno comportato la disapplicazione dell'istituto delle spese a calcolo, incompatibile con le norme nazionali che sono state recepite nell'ordinamento provinciale.

Si ricorda, infatti, che con l'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della L.R. 3 agosto 2015 n. 22 è stato disposto che: *"le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4-octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118"*.

È stata conseguentemente adottata la **L.P. 9 dicembre 2015 n. 18**, con la quale è stata disposta l'applicazione da parte degli enti locali delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, e relativi allegati, nonché di parte del D.lgs. n. 267/2000.

Rinviando per ogni aspetto più specifico (procedure, ordinativi, soggetti competenti, impegno della spesa, limiti di spesa) alla citata deliberazione di Giunta, si ricorda comunque in questa sede che:

- la Giunta comunale annualmente, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione l'assunzione delle spese in economia, assegnando alle diverse strutture un budget massimo relativo alle diverse tipologie di spesa; nel caso in cui necessiti ricorrere all'esercizio

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

provvisorio, in mancanza di approvazione del bilancio di competenza, l'autorizzazione può essere rilasciata nei limiti dello stanziamento autorizzato nell'esercizio precedente;

- in base ai budget assegnati, le strutture comunali che necessitano acquisire beni e servizi in amministrazione diretta/economia predispongono una determina in cui approvano un programma di spesa, contenente le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivo presunto, da trasmettere al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria;
- i singoli atti di spesa (buono d'ordine), da assumere con riferimento al programma di spesa, non possono superare il limite di Euro 999,00 (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di una determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso per gli acquisti in economia;
- l'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo sopra indicato, avviene con emissione di buoni d'ordine sottoscritti dal responsabile della struttura competente (Responsabile di Servizio), nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG);
- emesso il buono d'ordine, che costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio, la struttura competente lo registra nelle proprie scritture contabili e lo trasmette al Servizio finanziario, per l'impegno della spesa;
- seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Conferimento di incarichi professionali.

Le specifiche indicazioni al riguardo sono contenute nella sezione relativa all'attività della Segreteria generale e del Servizio Lavori pubblici, cui si rinvia.

Disposizioni in ordine ai criteri di selezione e scelta del contraente.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

La stazione appaltante **motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario.**

Si vedano, al riguardo, le **Linee guida dell'ANAC (Linee Guida n. 4 approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016).**

Relativamente ai lavori, si richiama l'articolo 52 della L.P. n. 26/1993 e l'articolo 178 del Regolamento di esecuzione (D.P.P. 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg come da ultimo modificato con il D.P.P. n. 13-88/Leg. di data 21 settembre 2018), che stabiliscono le modalità ed i **criteri per la scelta delle imprese da invitare.**

L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie stabilite per l'affidamento diretto (nell'ordinamento provinciale lavori di importo inferiore a 50.000,00 Euro e servizi e forniture di importo inferiore a 47.000,00 Euro, mentre nel sistema nazionale il limite di importo è stabilito in Euro 40.000,00) deve trovare comunque congrua **motivazione.** Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante acquisisce informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

Il fatto, dunque che il corrispettivo del contratto sia inferiore alle suddette soglie non giustifica di per sé l'affidamento diretto. Al di fuori dei casi in cui è previsto il sorteggio obbligatorio è comunque sempre consigliabile almeno un **sondaggio informale.** Le sopra richiamate Linee Guida dell'ANAC (n. 4 del 26 ottobre 2016) consigliano comunque di acquisire almeno due preventivi, al fine di effettuare una comparazione tra le offerte pervenute.

In tali casi, comunque è consentito adottare il **provvedimento a contrattare** (ordinativo o determina) contenente direttamente il nominativo del contraente, a seguito dell'istruttoria suddetta. Il provvedimento dovrà contenere oltre all'importo del contratto e l'impegno di spesa, in relazione al cronoprogramma le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Nei casi ordinari, invece, la procedura prende avvio con la **determina a contrarre**, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, la quale dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza - l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, **la procedura che si intende seguire** con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

Manifestazioni di interesse: è vivamente consigliato, inoltre, ricorrere alla pubblicazione preventiva di un avviso che richieda l'invio da parte degli operatori di manifestazioni di interesse, almeno per appalti di certa rilevanza (di norma superiori a 10.000 Euro, salvo deroghe motivate e fermo restando che l'avviso può essere pubblicato anche per importi inferiori, compatibilmente con le esigenze di semplificazione e celerità). Le Linee guida ANAC, infatti, evidenziano che la rotazione può non essere applicata laddove l'affidamento avvenga tramite procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali la stazione appaltante, in virtù di regole prestabilite anche dalla stessa (nel caso di indagini di mercato o consultazione di elenchi) non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici selezionati.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Sistema di e-procurement e mercato Elettronico (per servizi e forniture).

L'articolo 328 del D.P.R. 5/10/2010 n. 207 (Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti) e l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, nel testo risultante dalle modifiche apportate in particolare dall'articolo 7 comma 2 del D.L. 7 maggio 2012 n. 52, convertito con modifiche nella legge 6 luglio 2012 n. 94 e dall'articolo 22, comma 8, lettera b), del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014 n. 114, hanno stabilito il principio secondo cui la P.A. deve fare obbligatoriamente ricorso al mercato elettronico: MEPA o altri mercati istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 (quale il MEPAT) oppure utilizzando i sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di committenza, quali l'A.P.A.C. in provincia di Trento; oppure ancora attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP.

L'articolo 33, comma 3 bis, del D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163, come modificato con D.L. 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89, aveva introdotto nel quadro normativo l'obbligo per i Comuni non capoluogo di acquisire lavori, beni e servizi mediante ricorso a soggetti aggregatori (quali in provincia di Trento l'APAC - Agenzia Provinciale Appalti e Contratti) oppure stipulando accordi con altri Comuni, salvo in alternativa ricorrere agli strumenti elettronici gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore.

Tale principio è stato confermato e previsto nel nuovo Codice degli appalti (D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50), nell'articolo 37, pur con qualche modifica e novità, essendo stato introdotta la fattispecie della "qualificazione" delle stazioni appaltanti, di cui all'articolo 38, che potranno essere tali a seguito di iscrizione in apposito elenco presso l'ANAC, se in possesso dei requisiti richiesti con apposito decreto attuativo (allo stato attuale non ancora adottato).

Ferma restando, pertanto, la possibilità di accedere alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), si richiama di seguito il sistema vigente, anche alla luce delle recenti modifiche introdotte dalla legge collegata alla manovra di bilancio 2017 (L.P. n. 19/2016), illustrate nella **Circolare del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità del 13 marzo 2017 n. 0142568:**

- tranne i casi di esplicita esclusione sotto indicati, è **vincolante** il sistema di acquisizione di beni e servizi **tramite il sistema Mercurio (intendendosi sia le Convenzioni APAC sia il ME-PAT e le gare telematiche)** con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;
- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Mercurio esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o meglio i bandi riferiti alla categoria merceologica, è fatto **obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. (Convenzioni, MEPA e gare telematiche)**;
- in caso in cui non sia possibile procedere attraverso Consip o MEPA si può procedere ad effettuare una gara telematica sulla piattaforma di Mercurio o, in alternativa, procedere con i sistemi ordinari, al di fuori dei sistemi di e-procurement (gara cartacea).

La citata circolare evidenzia che la procedura di gara svolta in modalità telematica sulla piattaforma Mercurio non costituisce strumento di acquisto ai sensi dell'articolo 36 ter 1,

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

comma 2, della L.p. n. 23/1990, come modificato dalla L.P. n. 19/2016. Si raccomanda, peraltro, di privilegiare comunque la gara sulla piattaforma Mercurio.

Modalità operative.

- I Responsabili di servizio sono tenuti ad accreditarsi come "PO (**punto ordinante**)" sulla piattaforma "Consip" (MEPA) e la contestuale richiesta di creazione di utenze per eventuali assistenti (punto istruttore);
- i Responsabili di servizio sono tenuti a registrarsi, sulla piattaforma "Mercurio" (MEPAT), come Punto Ordinate (per i servizi del Mercato Elettronico e del Negozio Elettronico) e come Banditore (per il servizio delle Gare Telematiche) e la contestuale o successiva richiesta di creazione di utenze per eventuali Assistenti;
- i Responsabili di servizio sono tenuti ad attenersi allo schema di riferimento "procedura di acquisto del Comune" riportato in calce (diagramma di flusso) che riassume i contenuti e le indicazioni fornite con il presente documento in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi;

Procedure di acquisto nel sistema di *e-procurement* "Mercurio".

I Responsabili di Servizio abilitati al sistema "Mercurio" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito del sistema di *e-procurement* contratti con i fornitori abilitati utilizzando i seguenti strumenti:

- a. ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b. confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- c. negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di *eprocurement* alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa (**NOTA:** alcuni appalti sono obbligatoriamente aggiudicati tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa: articolo 16, comma 2 della L.P. n. 9 marzo 2016 n. 2: servizi sociali, sanitari, scolastici e ristorazione collettiva; incarichi per servizi di architettura e ingegneria; servizi, diversi da quelli aventi natura intellettuale, in cui il costo della manodopera è prevalente rispetto all'importo totale del contratto).

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinate che è l'unico responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "mercurio" (ME-PAT) costituiscono una vera e propria forma equipollente di *e-procurement* fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

Si ricorda che la **legge 28 dicembre 2015 n. 208** (Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)) contiene disposizioni per il rafforzamento dell'acquisizione centralizzata ed il conseguimento di maggior economicità ed efficienza negli approvvigionamenti di beni e servizi. Si richiama, a tale riguardo, la circolare del Consorzio dei Comuni 22 febbraio 2016 ed in particolare la parte relativa ai **contratti di telefonia fissa e telefonia mobile, carburanti extra-rete e rete, energia elettrica, gas e combustibili** per il riscaldamento (il comma 494 della legge di stabilità citata

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

modifica l'articolo 1, comma 7, terzo e il quarto periodo, del decreto-legge n. 95 del 2012, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135 del 2012).

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement.

Sono esclusi dal sistema di e-procurement:

- lavori pubblici sino a 1.000,00 euro (al netto di oneri fiscali).
- servizi e forniture sino a 5.000,00 euro (al netto di oneri fiscali).

In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (L.P. n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione).

Relativamente alle **modalità di scelta del contraente**, si applica quanto previsto - sotto soglia comunitaria - dalla L.P. n. 23/1990.

Si richiama infine, in materia, anche **l'articolo 36 ter¹ della L.P. n. 23/1990**, che disciplina le procedure di gara **per lavori, forniture e servizi** gestite in maniera autonoma dai Comuni.

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC).

Da acquisire nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici.

Normativa di riferimento: art. 2 del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 210 convertito con modificazioni in legge 22 novembre 2002, n. 266; DM. 30 gennaio 2015.

Modalità, semplificazione, casi di esclusione: si rinvia alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini del 21 ottobre 2011, del 9 maggio 2012 e del 8 gennaio 2016. Si veda anche la Circolare INPS del 26 giugno 2015 n. 126 (DM 30 gennaio 2015: "*Semplificazione in materia di DURC*").

Tracciabilità dei flussi finanziari.

Indirizzi operativi per l'applicazione dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 (come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2010, n. 217).

Normativa e prassi di riferimento:

- Artt. 3 e 6, Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Nota CIPE del 30 agosto 2010 § Circolare Ministero Interno prot. 13001/118 del 9 settembre 2010
- Determinazione Avcp n. 8 del 18 novembre 2010 § Determinazione Avcp n. 10 del 22 novembre 2010
- D.L. n. 187 del 12/11/2010 conv. Legge n. 217 del 17/12/2010 § Determinazione Avcp n. 4 del 7 luglio 2011;
- Circolare Consorzio dei Comuni Trentini n. 9/2011 del 17 febbraio 2011, ancora attuale;

Stipula contratti con modalità elettroniche.

Il principio dell'obbligatorietà della stipula dei contratti disciplinati dal codice dei contratti è stato introdotto dall'articolo 6 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 (c.d. Decreto sviluppo bis), convertito nella legge 17 dicembre 2012 n. 221, che ha novellato il disposto dell'articolo 11, comma 13, del D.lgs. n. 163/2006.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Nel nuovo Codice degli appalti (**D.lgs. n. 50/2016**), all'articolo 32, comma 14 si specifica: **"Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata".**

Sulle modalità di stipula dei contratti in forma elettronica si richiama la Circolare del Consorzio dei Comuni Trentini n. 8 del 4 marzo 2013.

L'articolo 39 ter c. 1 bis della **L.P. n. 23/90** ha previsto che i contratti per gli acquisti di beni e servizi effettuati avvalendosi del mercato elettronico sono stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, ai sensi dell'articolo 15 comma 3 della medesima legge.

I contratti relativi all'acquisto di beni e servizi effettuati in economia sono conclusi di norma **secondo l'uso del commercio**, a cura del responsabile del servizio competente, mediante ordinativi scritti o buoni d'ordine.

Se la spesa supera i limiti di importo stabiliti per la conclusione del contratto in economia, il medesimo va concluso secondo le procedure sopra richiamate (confronto concorrenziale nella procedura negoziata, procedure ristrette o aperte).

Codice unico di progetto (CUP) e codice identificativo di gara (CIG).

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economiche).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "dedicati" - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A.

I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte).

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa ((il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali.

Da ultimo: si veda la **deliberazione n. 1 dell'ANAC, dd. 11 gennaio 2017, relativa a norme di semplificazione sul CIG.**

Trasparenza

Si fa infine un breve riferimento alle norme in materia di trasparenza, che richiedono la pubblicazione di numerosi atti sulla apposita sezione del sito web, in particolare relative alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

L'Amministrazione si impegna ad applicare operativamente tutte le prescrizioni in tema di obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di dati e di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni individuati dalla L. 06.11.2012 n. 190 e dal D. Lgs. 14.03.2013 n. 33, come da ultimo modificato dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97, compatibilmente con il recepimento operato, a livello locale, dal legislatore regionale con la L.R. 29.10.2014 n. 10 e con la L.R. 15.12.2016 n. 16. Nello specifico intende garantire un tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, con relativa attività di aggiornamento e di monitoraggio, operando sulla piattaforma "ComunWeb" predisposta e messa a disposizione dal Consorzio dei Comuni Trentini, in conformità al quadro normativo applicabile in materia ai Comuni e alle Comunità della provincia di Trento.

Per gli obiettivi in materia di pubblicità e trasparenza per il triennio 2020-2022 e il dettaglio delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, si rimanda alla sezione n. 6 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 dei Comuni di Predaia e di Sfruz in gestione associata, approvato con deliberazione giuntale n. 18 dd. 30/01/2020.

PARAGRAFO 3.

ATTIVITÀ DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITÀ.

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano, gli indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili di Servizio e i Responsabili di ufficio, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate. In sintesi:

a) gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;

b) attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;

c) controllo del personale operante nel proprio settore (presenze, lavoro straordinario svolto, tempi richiesti nelle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);

d) massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;

e) attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

Responsabilità e gestione.

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;
- alla Giunta sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- come già evidenziato, i Servizi sono individuati come Centri di responsabilità (Centri finali), cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre gli Uffici sono Centri gestori, che provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Budgets e risorse.

Il PEG definisce puntualmente, e più dettagliatamente rispetto al DUP, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente le **risorse ed i budgets di spesa** posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi; sono altresì individuati degli **indicatori** che dovrebbero consentire di misurare l'attuazione dei programmi.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Nell'assumere gli atti di gestione, infatti, andrà sempre verificata lo stato di attuazione dei programmi e la coerenza con il PEG, che si può definire, appunto, come un **bilancio gestionale**.

Gli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in **tre tipologie**:

- spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spese fisse per il personale);
- spese impegnate con determinazione del dirigente (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
- spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Responsabilità dei responsabili di servizio. In particolare: la responsabilità di procedimento (anche di altri funzionari).

I responsabili di servizio: i responsabili di servizio e di procedimento rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia;
- i responsabili di servizio assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato;
- i funzionari hanno l'obbligo di collaborazione con il responsabile del servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio.

I responsabili di servizio oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a. esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione;
- b. **sono responsabili di procedimento**, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze;

Spetta ai **funzionari**, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- assumere la **responsabilità dell'istruttoria** dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di **responsabile di procedimento**, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega con le seguenti limitazioni:

- tale possibilità non è concessa a chi sia stato a sua volta delegato;
- il responsabile può richiamare a sé in ogni momento la responsabilità del procedimento;
- il provvedimento finale dovrà essere siglato dal funzionario che ha assegnato la competenza all'altro.

Il responsabile di servizio provvederà all'assegnazione dei singoli procedimenti individuando con idoneo provvedimento il funzionario responsabile.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, oltre ovviamente ai funzionari inquadrati nella Categoria C evoluto (Collaboratori amministrativi e tecnici) anche i funzionari di Categoria C base, quali gli assistenti amministrativi, contabili nonché l'assistente bibliotecario e gli assistenti tecnici.

Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate dal responsabile di servizio o dal funzionario responsabile responsabilità di istruttoria in ordine a specifiche pratiche, ma non di procedimento.

In particolare il responsabile del procedimento:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete, può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura gli adempimenti relativi all'autocertificazione. In particolare acquisisce d'ufficio i documenti o copia di essi in possesso dell'amministrazione procedente o anche di altra Amministrazione, attestanti fatti, stati e qualità che l'amministrazione o altra Amministrazione è tenuta a certificare;
- cura tutti i rapporti con i soggetti che hanno interesse al provvedimento e trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione, ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta;
- segue l'andamento presso le strutture amministrative competenti delle fasi del procedimento che non rientrano nella sua diretta competenza, dando impulso all'azione amministrativa per assicurarne il corretto svolgimento.

I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal responsabile del servizio o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal responsabile di servizio, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposti alla firma del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari responsabili di servizio, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

Si ricorda, altresì, che i responsabili di servizio sono tenuti a **precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa. Per le suddette finalità, i responsabili dei Servizi e/o degli uffici sono tenuti ad assumere uno specifico atto al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni (compresa, se ritenuta opportuna, anche l'opzione di limitare o non applicare la suddetta facoltà).**

In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal responsabile di servizio in materia di lavori pubblici, per i quali si rinvia alla specifica normativa.

La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario comunale su chi sia il funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.

Valutazione dei risultati.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi e degli Uffici) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l'Accordo di settore del 21 dicembre 2001, perlomeno per quanto riguarda i funzionari cui sia assegnata responsabilità di servizio.

Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il **responsabile del servizio**, salvo che sia diversamente indicato nel PEG stesso e fermo restando che il Responsabile di servizio può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi ai funzionari, comunicandolo al Segretario comunale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia. E' cioè possibile prevedere – per così dire - dei centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.

Anche i **funzionari** saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il responsabile di servizio e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza la corresponsione delle **indennità** previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel PEG, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

Salute e sicurezza dei lavoratori.

Come noto, il datore di lavoro è tenuto ad organizzare all'interno dell'ente - come previsto dall'articolo 31 del D.lgs. n. 81/2008 citato - il **servizio di prevenzione e protezione** (definito dall'articolo 2, lettera I), come "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

protezione dai rischi professionali per i lavoratori”), anche incaricando a tal fine soggetti esterni. L’ente si è avvalso, e ritiene di continuare ad avvalersi, della facoltà prevista dall’articolo 31 comma 1 del D.lgs. n. 81/2008 non assumendo direttamente in carico lo svolgimento diretto del servizio, ma incaricando un soggetto esterno.

Il Documento di valutazione dei rischi (DVR), previsto dall’articolo 28 del D.lgs. n. 81/2008, inizialmente approvato con deliberazioni giuntali n. 107 di data 12.05.2016 e n. 211 di data 08.09.2016 è stato integrato e modificato con deliberazione n. 32/2017 relativamente ai luoghi di lavoro del Comune di Predaia nella frazione di Vervò e alle mansioni di cuoco e ausiliario scolastico.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il servizio di prevenzione e protezione è stato organizzato con l’assistenza e la consulenza del soggetto nominato **Responsabile del servizio di prevenzione e protezione**, di cui all’articolo 2 lettera f) del decreto, definito come la “persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all’articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi”.

Tra i compiti del datore di lavoro, infatti, rientra anche la nomina del responsabile di tale servizio: in assenza di professionalità specifiche interne, l’articolo 32, comma 9, del decreto prevede che si possa stipulare, a tal fine, apposita convenzione con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (nel caso specifico, **l’incarico è conferito allo** STUDIO ESA DI ING. HERMANN TONINI (determinazione del segretario comunale n. 13 di data 29.01.2019), con sede in Trento. In via autonoma, o a seguito di segnalazione del Segretario generale o del Capo del Servizio Lavori Pubblici, provvede ad aggiornare e/o modificare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o in relazione al grado di evoluzione tecnica che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (articolo 29, comma 3, del D.lgs. n. 81/2008). Il responsabile dell’assunzione del relativo provvedimento di nomina (come del medico competente, che opera in stretta collaborazione con il primo) è il Segretario generale, che agisce in qualità di datore di lavoro.

Datore di lavoro.

A tale proposito si chiarisce: datore di lavoro è individuato e definito - ai sensi dell’articolo 2, lettera b), del D.lgs. n. 81/2008 – il soggetto che ha la responsabilità dell’organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la loro attività, “in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale nei casi in cui sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall’organo di vertice delle singole amministrazioni”.

I suoi obblighi sono specificatamente indicati, in particolare, nell’articolo 18 del decreto, alcuni dei quali sono delegabili.

Come chiarito dalla giurisprudenza, “competete agli organi di direzione politica procedere all’individuazione dei soggetti cui conferire la qualifica di datore di lavoro prevenzionistico” (per tutte, Cass. penale, Sezione IV, n. 38840 dd. 21/10/2005).

Ai suddetti fini, **sono designati datori di lavoro**, con gli obblighi di cui all’articolo 18 del D.lgs. n. 81/2008: **il Segretario generale, il Capo del Servizio LL.PP.** (in loro assenza i sostituti, secondo quanto dispongono la legge e le norme organizzative interne), con le funzioni indicate nei rispettivi DVR (Documenti di valutazione dei rischi) e di seguito specificate, che tengono conto delle rispettive competenze e dei diversi ruoli all’interno dell’ente.

In particolare, **è rimessa al Segretario l’assunzione dei provvedimenti amministrativi di carattere generale, che interessano tutta la struttura e dunque tutti i servizi** relativi all’organizzazione del servizio ed alle nomine previste dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

In materia di salute e sicurezza, il Segretario generale:

- assume dunque tutti i provvedimenti di carattere generale relativi alle suddette nomine, che si vengono ad indicare specificatamente:
- nomina del "responsabile del servizio di prevenzione e protezione", come definito dall'articolo 32 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81), che collabora nell'elaborazione del documento di valutazione dei rischi previsto dall'articolo 28 del decreto, fornisce consulenza per l'assunzione dei provvedimenti in materia di pronto soccorso, evacuazione e antincendio e presta consulenza per le verifiche delle misure di sicurezza e tutela indicate nell'articolo 15 ("Misure generali di tutela");
- nomina del "medico competente" (di cui all'articolo 1, lettera h) del decreto), cui fanno capo gli obblighi indicati nell'articolo 25 del decreto stesso;
- designazione del soggetto "addetto" (o dei soggetti addetti, se previsto nel DVR) al servizio di prevenzione e protezione, in possesso delle capacità e dei requisiti richiesti dall'articolo 1, lettera g) del decreto, con le funzioni di cui all'articolo 32, sentito il Capo del Servizio Lavori;
- designazione dei soggetti "preposti" al servizio, come definiti dall'articolo 1, lettera e) del decreto, per i servizi di propria competenza, con i compiti indicati nell'articolo 19 del decreto stesso;
- designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b) del decreto).

Il **Segretario generale**, inoltre, assume i seguenti ulteriori provvedimenti, aventi carattere generale per l'ente, relativi all'organizzazione del servizio, che non comprendono quelli relativi al settore prettamente tecnico, per il quale datore di lavoro è il Capo del Servizio Lavori Pubblici, secondo quanto di seguito si andrà a specificare:

- propone e/o assume, unitamente al Capo del Servizio Lavori pubblici, in relazione ai mezzi finanziari messi a disposizione dall'Amministrazione, le necessarie misure per assicurare un modello di organizzazione e di gestione aziendale conforme a quanto prevede la normativa in materia, in particolare l'articolo 30 del D.lgs. n. 81/2008 ("Modello di organizzazione e di gestione"); gli specifici adempimenti di competenza, tra quelli previsti dalla norma citata, sono **indicati in separato atto**, che tiene conto delle rispettive competenze del Segretario generale e del Capo del Servizio Lavori pubblici; tali adempimenti sono svolti in collaborazione con i funzionari preposti e con l'addetto (o gli addetti) al servizio di prevenzione e protezione;
- convoca la riunione periodica in materia di sicurezza e salute prevista dall'articolo 35 del decreto n. 81/08 (almeno una volta all'anno);
- consegna al rappresentante dei lavoratori il Documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 28 del decreto (articolo 18, comma 1, lettera o);
- adotta le misure ed i provvedimenti di cui all'articolo 43 del decreto ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro per il caso di pericolo grave e immediato, ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 18, comma 1, lettera t), incaricando il soggetto preposto di predisporre il programma degli interventi.

Il Caposervizio Lavori Pubblici, anch'egli designato datore di lavoro nel DVR:

- si coordina con il Segretario generale ed esprime il suo parere in ordine ai provvedimenti di carattere generale ed alle nomine di cui al precedente punto A), di competenza del Segretario medesimo;
- propone e/o assume, unitamente al Segretario generale, in relazione ai mezzi finanziari messi a disposizione dall'Amministrazione, le necessarie misure per assicurare un modello di organizzazione e di gestione aziendale conforme a quanto prevede la normativa in materia, in particolare l'articolo 30 del D.lgs. n. 81/2008 ("Modello di organizzazione e di gestione"); gli specifici adempimenti di competenza, tra quelli previsti dalla norma citata, sono indicati in separato atto, che tiene conto delle rispettive

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

competenze del Segretario generale e del Capo del Servizio Lavori pubblici; tali adempimenti sono svolti in collaborazione con i funzionari preposti e con l'addetto (o gli addetti) al servizio di prevenzione e protezione;

- verifica e propone, conseguentemente, gli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza di tutti i beni di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico (edifici, impianti, strade, strutture, compresa la sede del Corpo di Polizia locale), la messa a norma degli impianti e l'aggiornamento delle misure e dei dispositivi di sicurezza, fermo restando che gli obblighi si intendono assolti con la richiesta del loro adempimento alla Giunta comunale, la quale si esprimerà in merito anche in relazione alle risorse disponibili;
- propone al Segretario generale la nomina del soggetto "addetto" al servizio di prevenzione e protezione, di cui all'articolo 1, lettera g), del decreto;
- designa i soggetti "preposti" al servizio, come definiti dall'articolo 1, lettera e) del decreto, per i servizi di propria competenza, con i compiti indicati nell'articolo 19 del decreto stesso;
- segnala al Segretario generale ed al Responsabile (esterno) del servizio di prevenzione e protezione la necessità di aggiornamento e/o modifiche delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o in relazione al grado di evoluzione tecnica che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (articolo 29, comma 3, del D.lgs. n. 81/2008);
- designa, ove ritenuto opportuno, ulteriore personale "addetto" al servizio di prevenzione e protezione (in possesso delle capacità e dei requisiti richiesti dall'articolo 1, lettera g) del decreto), in relazione al Servizio medesimo, di sua specifica competenza, pertanto con esclusione delle nomine di competenza del Segretario generale;
- è responsabile degli ulteriori **adempimenti in qualità di responsabile dei lavori** (ai sensi dell'articolo 89, comma 1, lett. c) del D.lgs. n. 81/2008, con le funzioni in seguito specificate).

Preposto per la sicurezza, relativamente al personale di custodia forestale, è nominato il Capo del Servizio Lavori Pubblici.

Non sono delegabili per legge, ai sensi dell'articolo 17 del D.lgs. n. 81/08, da parte del datore di lavoro, la designazione del responsabile dei lavori, nè la valutazione dei rischi mediante l'elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR, di cui all'articolo 28 del decreto).

Eventuali deleghe di funzioni specifiche, che devono comunque rispettare i principi stabiliti dall'articolo 16 del D.lgs. n. 81/2006, devono essere **espressamente autorizzate dalla Giunta comunale**. La delega, e la relativa accettazione, devono risultare con atto scritto e il delegato possedere tutti i necessari requisiti professionali. Al delegato sono attribuiti i conseguenti poteri di organizzazione, gestione e controllo e la capacità di spesa.

Il **Segretario generale** può affidare ad uno specifico ufficio, che ne risponde come responsabile di procedimento, i seguenti adempimenti di cui all'articolo 18 del decreto n. 81/2006:

- le comunicazioni all'INAIL dei dati sugli infortuni e (annualmente) del nome del responsabile dei lavoratori in materia di sicurezza;
- l'adempimento degli obblighi di formazione, aggiornamento e informazione: i relativi corsi di formazione e aggiornamento sono organizzati coordinandosi con il Capo del Servizio Lavori pubblici.

Il **Capo del Servizio Lavori pubblici** può affidare al soggetto addetto o comunque ad un funzionario del proprio Servizio, che ne risponde come responsabile di procedimento, i seguenti adempimenti di cui all'articolo 18 del decreto:

- la fornitura ai lavoratori dei necessari e idonei dispositivi di protezione personale (DPI);

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

- la vigilanza sull'uso dei DPI;
- l'affidamento ai lavoratori di specifici compiti tenendo conto delle loro capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e sicurezza;
- l'addestramento dei lavoratori in relazione a particolari lavori che li espongano a rischi gravi e specifici;
- l'adozione delle misure per la gestione delle emergenze;
- l'adempimento degli obblighi di formazione, aggiornamento e informazione (i relativi corsi di formazione e aggiornamento sono organizzati coordinandosi con il Segretario generale).

Responsabile dei lavori.

Il Capo del Servizio LL.PP. assume inoltre i provvedimenti in qualità di **responsabile dei lavori** (di cui all'articolo 89, comma 1, lett. c) del D.lgs. n. 81/2008) nell'esecuzione di opere pubbliche, per le quali è nominato responsabile del procedimento, con facoltà di delega secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione.

La norma richiamata definisce "responsabile dei lavori" il soggetto incaricato dal committente della progettazione e del controllo dell'esecuzione dell'opera; tale soggetto coincide con il progettista per la fase di progettazione e con il Direttore dei lavori nella fase di esecuzione; peraltro, appunto, la norma precisa che "nel campo di applicazione del D.lgs. n. 163/2006 e successive modificazioni" il responsabile dei lavori **è il responsabile del procedimento**.

Le competenze poste in capo al responsabile dei lavori sono specificate nell'articolo 90 del D.lgs. n. 81/2008. Si evidenzia che la giurisprudenza ha ritenuto che **il responsabile del procedimento (e il progettista /direttore dei lavori) non corrispondono automaticamente ai responsabili dei lavori di cui all'articolo 90 del decreto citato, ma debbono essere destinatari di incarichi specifici e forniti di delega**. Il committente (datore di lavoro) rimane il soggetto obbligato, in via originaria e principale, alla osservanza degli obblighi imposti in materia di sicurezza sul lavoro: peraltro, a seguito (ma solo a seguito) della nomina del responsabile dei lavori e nei limiti dell'incarico conferito, si verifica il trasferimento delle relative responsabilità a carico del medesimo (**Cass. penale – Sez. IV, n. 23090 dd. 10/6/2008; Cass. penale - Sez. III, n. 7209 dd. 25/1/2007**: "L'esonero del datore di lavoro dalle responsabilità in materia di sicurezza sul cantiere è stato subordinato dal legislatore alla nomina di un responsabile dei lavori, nell'ambito però della delega ad esso conferita").

Nel caso specifico, pertanto: **il Capo del Servizio LL.PP. è designato quale responsabile dei lavori, assumendone gli oneri e le responsabilità, in quanto datore di lavoro; sono ammesse specifiche deleghe di tale funzione, da comunicare al Segretario generale, e solo in tal caso le relative responsabilità faranno carico sul soggetto delegato, che dovrà essere in possesso della necessaria professionalità e competenza**.

In qualità di datore di lavoro per il settore di competenza, il Segretario generale (e, corrispondentemente, il Capo del Servizio LL.PP.) assume gli impegni di spesa all'interno del budget assegnato, fatte salve le competenze specificatamente attribuite al Capo del Servizio LL.PP. medesimo, indicate nel Programma n. 5 (**Gestore 9**), cui si fa rinvio.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Scadenze programmate.

Si stabilisce il seguente programma relativo alle scadenze che i funzionari sono tenuti a rispettare al fine della predisposizione del bilancio **di previsione e degli obiettivi di PEG**: in linea di principio, gli uffici, **sotto la specifica supervisione dei rispettivi responsabili di servizio**, sono tenuti ad attivarsi al fine di predisporre con congruo anticipo le proposte inerenti il bilancio di previsione relativo al successivo esercizio e gli obiettivi di PEG. A tal fine si stabilisce che **i responsabili di servizio, trasmettano** al Segretario comunale e all'Assessore di competenza:

- **le proposte per il bilancio, entro il 31 ottobre di ogni anno;**
- **le proposte relative agli obiettivi specifici di PEG per l'esercizio successivo, entro il 31 ottobre**
- **la relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, relativi all'esercizio precedente, entro il 31 gennaio.**

Inoltre, è richiesta ai responsabili di servizio, la presentazione al responsabile del Servizio Finanziario, entro il 30 giugno ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG e dello stato di attuazione dei programmi di rispettiva competenza, al fine di consentire allo stesso di effettuare le opportune verifiche sul bilancio e sui programmi - ai sensi dell'articolo 43 del Regolamento di contabilità – da predisporre per la Giunta comunale in vista della relazione da presentare al Consiglio comunale nell'ambito della rendicontazione prevista nel DUP.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Centri di responsabilità

Responsabili di Servizio

Servizio Affari Generali e Segreteria	dott.ssa Michela Calovi	<i>Segretario Comunale</i>
Servizi Demografici	Angela Menapace	<i>a far data dal 27/08/2020</i>
Servizio Finanziario	dott.ssa Marcella Seppi	<i>dal 01.01.2020 al 08/03/2020</i>
	dott. Fabrizio Barbi	<i>a far data dal 09/03/2020</i>
Servizi ai Cittadini	dott.ssa Michela Calovi	<i>dal 01.01.2020 al 26/08/2020</i>
	dott.ssa Sara Fondriest	<i>a far data dal 27/08/2020</i>
Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio	ing. Franco Ossanna	
Servizio Edilizia ed Urbanistica	arch. Fabio Longhi	
Giunta Comunale		

Centri gestori

Servizio Affari Generali e Segreteria

Ufficio Segreteria, Affari generali, Protocollo,
 Appalti, Acquisti, Contratti, URP

Dipendenti:

Ambrosi Piero
 Chini Antonella
 Magagna Stefano
 Pedri Arianna
 Bazzanella Roberta
1 Funz. Amm-Contabile - vacante -

Servizi Demografici

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale,
 Cimiteriale

Dipendenti:

Genetti Liliana
 Tarter Mara
 Verber Milena
 Zucol Tiziana

Servizio Finanziario

Ufficio Contabilità e Bilancio

Dipendenti:

Gennara Claudia
 Recla Roberta
 Schwarz Laura
 Zadra Erminia

Ufficio Entrate e Personale

Dipendenti:

Chini Marzia (*TD in attesa di espletamento concorso*)
 Lorandini Alessandra

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Servizi ai Cittadini

Ufficio Attività culturali, Sociali ed Economiche

Dipendenti:

Malfatti Mauro

Brentari Paola (*Scuola dell'Infanzia di Vervò*)

Fedrizzi Monica (*Scuola dell'Infanzia di Vervò*)

Visintin Loredana (*Scuola dell'Infanzia di Vervò*)

Biblioteca

Dipendenti:

Menapace Maria Cristina

1 Ass. Bibliotecario - vacante -

Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio

Ufficio Lavori pubblici

Dipendenti:

Valentini Piercarlo

Corva Nadia (*TD*)

1 Ass. Tecnico – vacante -

Cantiere comunale e Patrimonio

Capoufficio:

Sofia Daniela

Dipendenti:

Calovi Alessandro

Cont Saimon

Negri Matteo

Poli Bruno

Sicher Claudio

Zanolini Stefano

Zanolli Renato

Servizio Edilizia ed Urbanistica

Ufficio Edilizia ed Urbanistica

Dipendenti:

Albasini Elisa (*TD in attesa di espletamento concorso*)

Gottardi Roberto

Osele Cristina

Custodia Forestale

Dipendenti:

Iob Fausto

Erlicher Dario

1 Custode Forestale - vacante -

Polizia Locale

Dipendenti:

Monegatti Walter (*in comando presso Pol.Loc.Anaunia*)

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

PARTE PRIMA

Servizio Affari generali e Segreteria

Responsabile: dott.ssa Michela Calovi (Segretario comunale)

Uffici di supporto: Ufficio Segreteria, Affari generali, Protocollo, Appalti, Acquisti, Contratti, URP

Ufficio Segreteria, Affari generali, Protocollo, Appalti, Acquisti, Contratti, URP
Responsabile di bilancio: dott.ssa Michela Calovi

Risorse umane

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>MANSIONI SVOLTE</u>	<u>NOTE</u>
Pedri Arianna	C base	Assistente amm./cont.	Segreteria	
Chini Antonella	B evoluto	Coadiutore amm.	Segreteria	
Ambrosi Piero	B evoluto	Coadiutore amm.	URP Taio, protocollo, notifiche	
Magagna Stefano	C base	Assistente amm./cont.	Segreteria, contratti e appalti	
Bazzanella Roberta	B evoluto	Coadiutore amm.	Sportelli URP Vervò, Smarano e Coredo	Tempo parziale 30/36
Genetti Liliana	B evoluto	Coadiutore amm.	Sportello URP Tres	Attività svolte per il Serv. Segreteria
Barbi Fabrizio	C evoluto	Collaboratore amm.	Gestione personale e assistenza informatica	Attività svolte per il Serv. Segreteria
Malfatti Mauro	C base (dal 01.08.2020 passaggio al livello C evoluto)	Assistente amm.	Assistenza informatica	Attività svolte per il Serv. Segreteria

All'Ufficio di Segreteria fanno capo i sotto indicati settori operativi:

- Organizzazione generale e servizi di staff (**Settore A**)
- Gestione del personale (**Settore B**)
- Appalti e contratti (**Settore C**)

Programma annuale delle assunzioni

- assunzione a tempo indeterminato di n. 1 figura di funzionario amministrativo/contabile cat. D base, da assegnare al Servizio Segreteria.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

SETTORE A: Organizzazione generale e servizi di staff

Competenze.

La Segreteria comunale, incardinata nel Servizio Affari generali, svolge anzitutto ogni attività che riguarda il funzionamento generale dell'apparato amministrativo per il Comune di Predaia e per i servizi in gestione associata per il Comune di Sfruz.

Si vedano le deliberazioni consiliari rispettivamente dei Comuni di: - Predaia n. 23 del 08.06.2017 - Sfruz n. 10 del 22.06.2017 con le quali si è approvata la Convenzione quadro per l'esercizio in forma associata delle funzioni e dei servizi comunali da svolgere in ambito territoriale sovracomunale mediante costituzione di uffici unici, sottoscritta in data 30.06.2017 rep. atti privati n. 169.

Convenzione attuativa della gestione associata del servizio di Segreteria approvata con deliberazione della Giunta comunale di Predaia n. 191 dd. 02.08.2017 e con deliberazione della Giunta comunale di Sfruz n. 67 dd. 31.07.2017 sottoscritta in data 17.08.2017.

I Comuni di Predaia e Sfruz con la sottoscrizione della convenzione di Segreteria hanno dichiarato ed accettato di svolgere in maniera associata e coordinata tutte le funzioni connesse al servizio segreteria.

Responsabile diretto dell'ufficio è il Segretario comunale, che si avvale della collaborazione del personale indicato, al quale sono demandate specifiche funzioni dalle norme regolamentari e dai provvedimenti organizzativi interni nonché dal PEG stesso.

Con funzioni di staff, l'ufficio svolge pertanto attività di organizzazione, supporto e coordinamento tra tutti i settori dell'Amministrazione, di assistenza agli organi istituzionale dell'Ente (Consiglio, Sindaco, Giunta) per quanto riguarda l'attività istituzionale: istruttoria delle pratiche da esaminare nelle sedute consiliari e giuntali, convocazione e assistenza alle sedute, completamento e controllo di tutti gli atti adottati, attività di rappresentanza, comunicazione e informazione e quant'altro. L'Ufficio Segreteria si occupa, inoltre, in via generale della razionalizzazione delle informazioni e dei dati nonché delle comunicazioni fra gli uffici, per conseguire snellezza e omogeneità di interventi/azioni e garantire il coordinamento e la comunicazione tra i diversi settori operativi dell'ente.

Deliberazioni e determinazioni: l'ufficio si occupa della materiale predisposizione/fascicolazione delle deliberazioni e delle determinazioni redatte dai diversi uffici (per la pubblicazione, l'archiviazione, la trasmissione di copie ai soggetti interessati, ecc.), salvo che sia richiesta all'ufficio stesso la redazione dei suddetti atti in quanto competente in materia.

Rapporti con altri enti pubblici: l'ufficio cura inoltre l'eventuale attivazione di rapporti con altri enti (accordi di programma, convenzioni, protocolli d'intesa, altre forme associative) nonché la stipula di convenzioni per la gestione associata dei servizi.

Affari legali, contenzioso ed espropri: l'ufficio, si occupa di tutti gli aspetti relativi a contenziosi, transazioni, arbitrati, questioni legali in genere, salvo gli accordi bonari, in materia di opere pubbliche, di cui all'articolo 240 del Codice dei contratti e articolo 58.12 della L.p. n. 26/1993, che sono gestiti dal Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e, per la parte di competenza, dal Segretario comunale.

Relativamente alle procedure di esproprio o asservimento, la competenza è assegnata al Segretario comunale, che si avvale, in ragione della specificità della pratica e/o delle esigenze di ufficio, del supporto del Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP).

E' assegnata alla Segreteria comunale la **gestione degli URP**: è, in particolare, richiesto di occuparsi anche dello studio di soluzioni per il miglioramento o la riduzione dei tempi dei procedimenti, sia per finalità interne, sia a beneficio degli utenti.

Come **attività specifica l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)** funge da interfaccia fra il cittadino e l'amministrazione: fornisce ai cittadini attraverso il contatto diretto, la linea telefonica normale e gli strumenti informatici (e-mail, moduli di richiesta informazioni on-line e piattaforma sensorcivico) una precisa e puntuale informazione sui servizi messi a disposizione dall'amministrazione e più in generale sulle tematiche di rilevante interesse pubblico, raccogliendo altresì segnalazioni di disservizio e reclami e proposte di innovazione.

Lo sviluppo delle nuove tecnologie sta portando sempre di più i cittadini a ricercare direttamente con modalità alternative, via web o tramite app, le informazioni più semplici relative al Comune o altri soggetti e alle rispettive attività o ad accedere ai documenti (si pensi allo sviluppo dell'Amministrazione trasparente on line ed all'accesso civico) e a rivolgersi all'URP per proporre od avere notizie in merito alla possibilità di collaborare in diversi modi nella cura dei beni comuni.

Pertanto, l'URP affiancherà la struttura preposta nel compito di supportare la funzione di promozione, coordinamento ed istruttoria delle proposte. Contribuisce inoltre all'aggiornamento e all'implementazione delle informazioni contenute in alcune sezioni del sito (eventi, associazioni, sale pubbliche).

Rapporti con le scuole: per quanto di propria competenza, i rapporti con le istituzioni scolastiche sono intrattenuti:

- dalla Biblioteca (incontri culturali);
- dall'Ufficio Lavori pubblici, Cantiere e Patrimonio relativamente alla manutenzione degli immobili ed agli acquisti di attrezzatura.

Sicurezza.

Rientrano tra le competenze del Segretario comunale alcuni **provvedimenti in materia di sicurezza, ai sensi del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81**: alcuni di valenza generale (quali, ad esempio, la nomina del responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione, la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione, la nomina del medico competente), altri relativi al settore specifico di competenza.

Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: come chiarito dalla giurisprudenza, "competete agli organi di direzione politica procedere all'individuazione dei soggetti cui conferire la qualifica di datore di lavoro prevenzionistico" (per tutte, Cass. penale, Sezione IV, n. 38840 dd. 21/10/2005).

Ai suddetti fini è **designato datore di lavoro**, con gli obblighi di cui all'articolo 18 del D.lgs. n. 81/2008: **il Segretario comunale**, con le funzioni indicate dalla legge e nel DVR (Documento di valutazione dei rischi).

Non sono delegabili per legge, ai sensi dell'articolo 17 del D.lgs. n. 81/08, da parte del datore di lavoro, la designazione del responsabile dei lavori, nè la valutazione dei rischi mediante l'elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR, di cui all'articolo 28 del decreto).

Eventuali deleghe di funzioni specifiche, che devono comunque rispettare i principi stabiliti dall'articolo 16 del D.lgs. n. 81/2006. La delega, e la relativa accettazione, devono risultare con atto scritto e il delegato

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

possedere tutti i necessari requisiti professionali. Al delegato sono attribuiti i conseguenti poteri di organizzazione, gestione e controllo e la capacità di spesa.

Anticorruzione, trasparenza e privacy

Rientrano tra le competenze del Segretario comunale in qualità di responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza tutte le attività volte alla pianificazione, al monitoraggio e agli adempimenti connessi all'ambito anticorruzione e trasparenza come previsti dalla normativa specifica e disposizioni dell'Anac con ausilio dei responsabili di servizio in merito alla mappatura dei rischi e delle azioni connesse.

Gestione associata con il Comune di Sfruz

A seguito delle dimissioni del Vicesegretario Comunale, il Segretario Comunale è anche assegnataria della funzione di assistenza agli organi del Comune di Sfruz.

SETTORE B: Gestione del personale

Competenze.

Tra le competenze del Servizio Affari generali e dell'Ufficio Segreteria in particolare, rientra anche la gestione e l'organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse alla Giunta come indicate nei regolamenti e nel presente atto.

Più precisamente, fanno capo all'Ufficio di Segreteria gli adempimenti relativi al personale relativi agli aspetti più propriamente giuridici e organizzativi, restandone esclusi gli adempimenti contabili, finanziari e fiscali che vengono svolti per il tramite del funzionario dell'Ufficio Tributi Barbi Fabrizio (collocato all'interno dei Servizi Finanziari).

Pertanto, in via generale, è di competenza dell'Ufficio di Segreteria in tale materia la *predisposizione di delibere, determinazioni, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo) e la predisposizione dei provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, indennità, valutazioni e quant'altro non riguardi aspetti contabili.*

In particolare sono di competenza del Segretario comunale la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia come sotto indicate e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dal PEG stesso, i provvedimenti relativi al riconoscimento delle indennità al personale (secondo quanto sarà previsto dal Regolamento comunale di organizzazione), gli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di Servizio.

Relativamente alle assunzioni di personale:

Alla **Giunta** spetta – oltre all'approvazione o alle modifiche alla pianta organica – approvare il piano delle assunzioni (posti di ruolo), mediante atti di indirizzo, individuando tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse.

Successivamente, spetta al **Segretario comunale** adottare gli atti formalmente necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, con l'indizione delle procedure medesime – approvando il bando di concorso o l'avviso di selezione - e la nomina delle commissioni giudicatrici, con relativi compensi (nei limiti stabiliti dalla norme in materia), nel rispetto delle decisioni della Giunta assunte secondo quanto sopra indicato.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Per quanto riguarda il personale temporaneo, **alla Giunta** è riservata la competenza – mediante le modalità sopra indicate - a decidere il settore dove procedere all'assunzione temporanea, numero del personale da assumere e tempi (inizio del rapporto di lavoro e durata), mentre al servizio spetta la competenza relativa all'approvazione dell'avviso di selezione ed all'effettuazione delle procedure.

Relativamente alla fase conclusiva di nomina (in ruolo o a tempo determinato), spetta alla **Giunta** approvare i verbali dei concorsi e delle selezioni, con la graduatoria risultante dai medesimi e la nomina dei vincitori. Successivamente, con determinazione del **Segretario comunale**, si provvederà all'inquadramento del dipendente, ad approvare lo schema di contratto di lavoro, a definire la data di inizio del servizio e ad impegnare la spesa.

Altri atti relativi al personale:

relativamente al personale, oltre a quanto sopra precisato, **spetta in particolare alla Giunta:**

- l'assunzione dei provvedimenti in materia di mobilità esterna, comandi e distacchi;
- l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura transitoria di posti apicali;

La **Giunta**, inoltre, è informata:

- sui provvedimenti di mobilità interna adottati dal Segretario comunale;
- sul conferimento di funzioni superiori al personale non apicale;
- sulle indennità riconosciute al personale;
- sull'assunzione dei provvedimenti relativi alla mobilità interna delle figure apicali;

Le specifiche competenze del **Segretario comunale** in materia, quale capo del personale, sono individuate nel Regolamento organico. In generale egli adotta tutti gli atti di gestione del personale compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario ecc. Provvede agli adempimenti disciplinari con esclusione del richiamo verbale che spetta ai responsabili di servizio.

Alcuni degli atti sopra indicati potranno essere delegati dal Segretario ai Responsabili di Servizio, quali ad esempio la concessione dei permessi, autorizzazioni di trasferte, alcune liquidazioni o impegni di spesa.

La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede il regolamento in materia.

SETTORE C: Appalti e contratti

Competenze.

Il Segretario provvede ad assumere alcuni impegni di spesa relativi ai **contratti** (sia per lavori che per affidamento di servizi o acquisti di beni) che non rientrano nella specifica competenza di altri Responsabili secondo le norme regolamentari vigenti o ai sensi del presente PEG, come specificato nella parte generale, tenuto conto del budget e delle direttive assegnate.

Si individuano alcune specifiche competenze in materia:

- stipula contratti;
- istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio;
- modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso;
- atti specificatamente previsti nei regolamenti comunali, in particolare dal Regolamento in materia di attività contrattuale.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Altre particolari competenze in materia di lavori pubblici: fanno inoltre capo all'Ufficio Segreteria (direttamente al Segretario comunale oppure alla Giunta, con istruttoria a cura della segreteria), altre particolari competenze in materia di lavori pubblici: quali la gestione del contenzioso, le transazioni e gli accordi bonari, la disapplicazione delle penali.

Conferimento di incarichi professionali.

La Segreteria generale è competente anche in materia di predisposizione degli atti di conferimento di incarichi, che non riguardano specificatamente la materia dei lavori pubblici (stime, consulenze legali, studi e simili); rientrano, peraltro, nella competenza del Responsabile del Servizio Lavori Pubblici i compiti di predisposizione degli atti di conferimento di incarichi connessi ad uno specifico appalto in corso o ultimato, quale l'incarico per frazionamento o accatastamento concernente l'opera così come la predisposizione degli atti di nomina di collaudatori o commissione di collaudo.

Nei casi di affidamento diretto di prestazioni professionali relative a progetti di lavori pubblici, il responsabile del servizio lavori pubblici seleziona tre operatori economici con le modalità previste dall'articolo 25 bis del D.P.P. n. 13-88/Leg. di data 21 settembre 2018. L'affidatario è individuato mediante sorteggio tra gli operatori economici selezionati. Il sorteggio è effettuato con strumenti automatici, se disponibili. Il responsabile del procedimento negozia con l'affidatario il corrispettivo e, se necessario, le condizioni di esecuzione del contratto e motiva in ordine alla congruità del ribasso offerto sull'importo posto a base della trattativa.

Il provvedimento di affidamento dell'incarico in entrambi i casi è di competenza della Giunta comunale.

Al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici è attribuito il compito di redazione della relativa proposte di delibera e lo schema di convenzione per il conferimento degli incarichi tecnici, verificando le condizioni contrattuali e le parcelle professionali.

Il provvedimento di affidamento dell'incarico è di competenza della Giunta comunale.

Alla Giunta comunale è riservata la competenza ad autorizzare l'attivazione della procedura per la scelta del soggetto da incaricare (o ad indicare, nei casi consentiti, il soggetto da incaricare direttamente) e a stabilire eventuali modalità, termini o condizioni particolari, con atto di indirizzo.

Le successive convenzioni relative all'affidamento degli incarichi sono stipulate dal Segretario comunale, in rappresentanza dell'ente.

Convenzioni: La Giunta assume gli indirizzi in materia, individuando le linee direttive dell'operazione che sta a base della convenzione (sia con enti pubblici che con privati), i suoi particolari contenuti e le finalità, gli eventuali termini di scadenza e quant'altro ritenuto opportuno in vista della successiva formalizzazione e della gestione dei rapporti che ne discendono, con approvazione dello schema di convenzione.

Sono successivamente di competenza del Segretario comunale il relativo impegno di spesa e/o l'accertamento di eventuali entrate, e la stipula della convenzione medesima, **salvo che essa debba essere stipulata con altro ente pubblico, nel qual caso la sottoscrizione è effettuata dal Sindaco.**

Acquisti, alienazioni, permuta e costituzione di diritti reali, concessione di beni immobili: la Giunta provvede in merito tramite atti di indirizzo, individuando le linee direttive delle operazioni o quant'altro ritenuto necessario in vista dei successivi atti esecutivi e di gestione di competenza dei funzionari (impegno della spesa o accertamento dell'entrata, modalità di scelta del contraente, stipula contratto, eccetera).

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Patrimonio immobiliare: istruisce le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, affitto dei beni stessi, in conformità agli indirizzi fissati dalla Giunta comunale. Provvede a predisporre la documentazione per l'intavolazione dei beni immobili.

Si evidenzia che è assegnata *al Sindaco* la competenza a sottoscrivere, accordi, convenzioni e impegni programmatici quando tali atti siano stipulati tra Amministrazioni pubbliche.

Forme associative: assume i necessari provvedimenti relativi alla partecipazione del Comune a forme associate (Consorzio dei Comuni, ANCI, altri organismi), a seguito di quanto disposto in materia dalla Giunta, impegnando la relativa spesa.

Obiettivi gestionali

Si sottolinea, in particolare, che la responsabilità si estende non solo alla **corretta gestione dei budgets di spesa** (compreso il conseguimento di economie di spesa) ed al perseguimento di specifici obiettivi, ma **anche all'accertamento delle entrate di competenza del settore assegnato**.

Resta inoltre inteso che la valutazione dell'attività dei funzionari responsabili riguarderà sia la gestione complessiva del PEG sia il raggiungimento degli specifici obiettivi sotto indicati: e ciò avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione, di quella di area direttiva e degli importi previsti nel Fondo di produttività.

Competenze e obblighi del Responsabile di servizio.

Il responsabile di Servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il responsabile di Servizio effettua **impegni di spesa, e conseguenti liquidazioni**, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G..

E' rimessa al responsabile di Servizio, la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella parte generale (Paragrafo 3) relativamente:

- **alle responsabilità del** responsabile di Servizio e dei responsabili di ufficio;
- alla **responsabilità di procedimento**;
- ai **principi informativi e gli indirizzi generali** che stanno alla base dell'attività dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili dell'ufficio (attenzione costante al coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi).

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2020

1. ADOZIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Risulta necessario completare l'adozione di tutti i regolamenti comunali ritenuti necessari, ed in particolare la sostituzione di quelli ancora vigenti degli ex Comuni, secondo un ordine di priorità.

2. GESTIONE DEL PERSONALE

È richiesta al **Segretario comunale** una particolare attenzione alla organizzazione della struttura operativa comunale, sia con riferimento alle necessità logistiche sia con riferimento alla equilibrata distribuzione delle mansioni nella articolazione Servizi – Uffici comunali.

Al Segretario è richiesta la massima tempestività nell'assunzione dei provvedimenti relativi ad incentivi ed indennità del personale; in particolare per la predisposizione dell'accordo decentrato relativo al FOREG e assegnazione indennità per area direttiva e particolari mansioni.

L'anno in corso risulta molto impegnativo nel campo delle assunzioni.

In particolare devono essere portati a termine i seguenti concorsi:

- assunzione tramite concorso di n. 2 assistenti tecnici categoria C, livello base da occupare presso il Servizio Edilizia e Urbanistica;
- assunzione tramite concorso di un assistente tecnico categoria C, livello base da occupare presso il Servizio Lavori Pubblici Cantiere e Patrimonio;
- assunzione tramite concorso di un assistente bibliotecario categoria C, livello base da occupare presso i Servizi ai cittadini - Settore Cultura;
- assunzione tramite concorso di un coadiutore amministrativo categoria B, livello evoluto da occupare presso i Servizi Finanziari - Settore Tributi;
- assunzione tramite concorso di un custode forestale categoria C, livello base da occupare presso la Stazione Forestale di Coredò;
- assunzione tramite concorso del segretario comunale in previsione delle dimissioni per pensionamento della dott.ssa M. Calovi;
- procedura di mobilità verticale per il passaggio di livello di n. due figure professionali rispettivamente all'interno dei Servizi ai Cittadini e del Servizio Lavori Pubblici;
- assunzione a tempo indeterminato di n. 1 figura di funzionario amministrativo/contabile cat. D base, da assegnare al Servizio Segreteria.

3. GESTIONE CONTRATTI

Il funzionario competente di ciascun Servizio/Ufficio è tenuto ad inviare entro i termini stabiliti le statistiche e le comunicazioni relative al settore: in particolare – con congruo anticipo – l'avvertenza alla Giunta ed al Segretario comunale in ordine alle scadenze dei contratti e delle concessioni in corso. A tal fine deve essere particolarmente curato **l'aggiornamento costante dello scadenziario informatizzato dei contratti.**

4. SEGRETERIA GENERALE E PROTOCOLLO

Il Servizio Segreteria è impegnato in un costante lavoro di supervisione sulle deliberazioni e determinazioni, di supporto agli Amministratori, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Gruppi e alle Commissioni consiliari. Il settore si occupa costantemente dell'organizzazione dell'Ente, del servizio di notificazione, del sito web istituzionale e della comunicazione all'esterno, cura gli adempimenti in materia di protocollo dei documenti e di conservazione degli atti secondo la vigente normativa. Il settore Segreteria generale coordina inoltre gli adempimenti inerenti al tema dell'Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVI GENERALI

Obiettivo 1

Proseguire nell'attività di facilitare il rapporto tra cittadini ed amministrazione:

- migliorando la capacità di ascolto e risposta ai cittadini attraverso la semplificazione dell'iter procedurale, potenziando la modulistica a disposizione sul sito internet comunale e indicando le procedure operative;
- supportando i cittadini, singoli o associati, che intendono presentare proposte di intervento o segnalazioni, illustrando in breve l'iter amministrativo e fornendo le informazioni base relative al responsabile del procedimento, all'ufficio competente e ai termini di legge;
- gestendo in modo efficace segnalazioni, reclami, suggerimenti, valorizzando la piattaforma di "Sensorcivico" ed altri strumenti di segnalazione, presidiando e garantendo la risposta al cittadino;
- sviluppando la comunicazione sulle possibilità che hanno i cittadini di prendersi cura dei beni comuni;
- garantendo risposte al cittadino nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo. In particolare con la creazione di uno scadenziario informatico in grado di dare supporto agli uffici con l'obiettivo di garantire il rispetto della tempistica di legge prevista per dare risposta alle richieste del cittadino (vedi: comunicazione di avvio del procedimento).

Obiettivo 2

Potenziare i canali di comunicazione interna ed esterna anche implementando l'uso delle nuove tecnologie:

- sviluppando la comunicazione attraverso i social media;
- migliorando la diffusione di notizie tramite il sito web, con l'utilizzo di nuove tecnologie e strumenti (newsletter, "Sensorcivico"...);
- realizzando la nuova interfaccia grafica del sito web, in conformità con le ultime linee guida AGID;
- coinvolgendo i cittadini in consultazioni pubbliche e attivando percorsi di partecipazione grazie agli strumenti digitali;
- garantendo risposte al cittadino nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo. In particolare con la creazione di uno scadenziario informatico in grado di dare supporto agli uffici con l'obiettivo di garantire il rispetto della tempistica di legge prevista per dare risposta alle richieste del cittadino (vedi: comunicazione di avvio del procedimento).

Obiettivo 3

Potenziare la trasparenza dell'azione amministrativa:

- dando attuazione e coordinando le attività in materia di pubblicazione obbligatoria e trasparenza.

Obiettivo 4

Adeguamento alla nuova normativa europea in materia di privacy:

- proseguendo l'attività di conformazione al nuovo Regolamento Europeo Privacy e al D.Lgs. 101/2018;
- nominando il Responsabile per la Transizione al Digitale e adottando le misure minime di sicurezza ICT.

Obiettivo 5

Proseguire nell'attività di uniformare i regolamenti e i programmi per i Servizi in Gestione Associata con il Comune di Sfruz:

- utilizzando lo stesso programma (PITRE) e il medesimo metodo di protocollazione, fatturazione elettronica e archiviazione/conservazione tramite il sistema PARER;
- approvando in sincronia i medesimi regolamenti secondo le disposizioni dettate dalla Conferenza dei Sindaci.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Obiettivo 6

Gestione del personale, nuove assunzioni e riqualificazione figure professionali:

- portando a termine in particolare le seguenti procedure concorsuali:
 - o assunzione tramite concorso di n. 2 assistenti tecnici categoria C, livello base da occupare presso il Servizio Edilizia e Urbanistica;
 - o assunzione tramite concorso di un assistente tecnico categoria C, livello base da occupare presso il Servizio Lavori Pubblici Cantiere e Patrimonio;
 - o assunzione tramite concorso di un assistente bibliotecario categoria C, livello base da occupare presso i Servizi ai cittadini - settore Cultura;
 - o assunzione tramite concorso di un coadiutore amministrativo categoria B, livello evoluto da occupare presso i Servizi Finanziari - settore Tributi;
 - o assunzione tramite concorso di un custode forestale categoria C, livello base da occupare presso la Stazione Forestale di Coredo;
 - o assunzione tramite concorso del segretario comunale in previsione delle dimissioni per pensionamento della dott.ssa M. Calovi;
 - o procedura di mobilità verticale per il passaggio di livello di n. due figure professionali rispettivamente all'interno dei Servizi ai Cittadini e del Servizio Lavori Pubblici;
 - o assunzione a tempo indeterminato di n. 1 figura di funzionario amministrativo/contabile cat. D base, da assegnare al Servizio Segreteria.

OBIETTIVI SPECIFICI

CARATTERISTICHE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO		SVILUPPO OPERATIVO			
	Valore atteso	Descrizione	Attività	Peso	Termine	Servizi coinvolti e Settore
Adozione nuovo regolamento del Consiglio comunale	50%	Approvazione della proposta di regolamento del Consiglio comunale	Elaborazione schema di regolamento	100%	31/12/2020	SEGRETERIA
Gestione del personale, nuove assunzioni e riqualificazione figure professionali	100%	Attività a sostegno dell'efficienza e della produttività degli uffici.	Gestione procedure concorsuali per le nuove assunzioni	70%	31/12/2020	SEGRETERIA
			Riqualificazione dei posti ritenuti necessari all'interno degli uffici, con l'indizione di concorsi interni	30%		

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Miglioramento accessibilità e navigazione del sito web di Predaia	100%	Aggiornamento grafica del sito web, in conformità con le linee guida AGID	Collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini per l'attività di adeguamento e miglioramento del sito web, con una semplificazione dell'interfaccia grafica.	100%	31/12/2020	SEGRETERIA
Contratti / trasferimenti immobiliari	80%	Conclusione pratiche pregresse ex Comuni	Proseguimento del lavoro di presa in carico, definizione e conclusione di procedure riguardanti trasferimenti immobiliari, espropri, servitù, avviate dagli ex Comuni ante fusione, riassunti nella tabella a pag. 41.	100%	31/12/2020	SEGRETERIA
Emergenza epidemiologica Covid-19	100%	Riorganizzazione del lavoro degli uffici	Adozione modalità di lavoro in smart working	50%	Fine emergenza	SEGRETERIA
			Aggiornamento DVR e acquisto DPI per il personale dipendente	25%		
			Riprogrammazione scadenze e funzionamento uffici	25%		

Gli obiettivi qui elencati riguardano una minima quota del lavoro richiesto e di competenza del Servizio, che comprende tutta l'attività amministrativa ordinaria come riportata per sommi capi nella parte descrittiva.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nella "Parte finanziaria" del P.E.G., approvata con deliberazione giunta n. 1 del 9 gennaio 2020, per i capitoli con indicazione Responsabile del Bilancio "Segretario Comunale".

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Servizio Affari generali, Segreteria e Demografici: OBIETTIVI

RIF. obiettivo "Contratti/trasferimenti immobiliari": elenco pratiche da concludere
(situazione al 01.01.2020)

	Tipo di contratto	Contraente/i	C.C.	Particelle	Note	Stato della pratica*
1	Permuta	Brentari Hermann	CC. Smarano	acquisto mq. 53 della p.f. 1592/4, mq. 124 della p.ed. 226, mq. 60 della p.f. 1592/5 e mq. 7 della p.f. 1300/1 VS. permuta mq. 25 della p.f. 1696, mq. 195 della p.f. 405/1, mq. 57 della p.f. 1543/2, mq. 20 della 1541/10, mq. 17 della 1541/11, mq. 213 della p.f. 432, mq. 136 della p.f. 1542/2, mq. 19 della 263/2, mq. 8 della 1542/3, mq.48 della 1541/14		50%
2	Vendita	Nicoli Licia	CC. Tavon	p.ed. 48/1 pm3	Procedura nell'ambito dell'esproprio piazza Tavon	25%
3	Permuta	Parrocchia di Dermulo	CC. Dermulo	cessione dalla parrocchia neo p.f. 187/9 e costituzione di servitù	Casa Sociale Dermulo	25%
4	Donazione	Parrocchia di Vervò	CC. Vervò	pp.ff. 1834, 1835, 1841, 1842	Parco Archeologico San Martino	25%
5	Regolarizzazione	ASUC Vervò	CC. Vervò	diverse particelle (n. 2 contratti)	Regolarizzazione strade, campo sportivo, loc. Larseti, parcheggio asilo	50%
6	Permuta	Rizzi Fabio e Francesco e Zadra Giovanna	CC. Tres	p.f. 194/4 e p.f. 174/1 con p.f. 174/2	Intavolazione contratto rep. 293 del 1996	50%
7	Acquisizione a titolo gratuito	Covi Costruzioni	CC. Segno	p.ed. 200/1	Acquisizione e particella marciapiedi e lottizzazione	0%

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

8	Esproprio	Diversi privati	CC. Smarano	diverse particelle	Riordino fondiario e intavolazione esproprio Strada Merlonga	0%
9	Acquisizione gratuita	ASUC Smarano	CC. Smarano	p.f. 698/2 e 699	Cessione al fine di intavolare contratto con sig. Casari Walter	25%
10	Permuta	Diversi privati	CC. Tres	diverse particelle	Regolarizzazione "Contrada Todesca"	25%
11	Acquisizione a titolo gratuito	ASUC Vervò	CC. Vervò	p.f. 1608/3 da ASUC Vervò	Allargamento strada comunale loc. Zan	25%
12	Permuta	Nicoletti Adele, Strozzega Giuseppina e Grazia	CC. Vervò	cessione a privati p.f. 1608/3 precedentemente acquisita da Asuc, per acquisire in permuta p.f. 1609/2	Allargamento strada comunale loc. Zan	0%
13	Permuta	Patrimonio del Trentino	CC. Coredo I	-	Protocollo d'Intesa	25%
14	Permuta	Postal Elisabetta	CC. Vervò	p.ed. 40/2 VS. p.ed. 40/3	Richiesta permuta a seguito di abbattimento edificio p.ed. 40/2 con spazio antistante	25%
15	Permuta diritti reali senza conguaglio	SET Distribuzione SPA	CC. Tres	p.ed. 349	Cabina AL FRATE	25%
16	Permuta diritti reali senza conguaglio	SET Distribuzione SPA	CC. Coredo I	neo p.ed. 868 (derivata dalle intere pp.ff. 2144/7 – 2144/10 – 38/3 e pp.edd. 809 superficiaria e 852 area edificiale)	Cabina VIA VILLA NUOVA	25%
17	Costituzione diritto superficie a tempo indeterminato	SET Distribuzione SPA	CC. Mollaro	neo p.ed. >-< 249 derivata dalla p.f. 319/1	Cabina PLAN DEL SANT	25%
18	Costituzione di servitù	SET Distribuzione SPA	CC. Tres	p.ed. 435	Cabina PREDAIA	25%

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

19	Demolizione e riposizionamento su stesso sedime nuova cabina	SET Distribuzione SPA	CC. Tres	p.ed. 395	Cabina TAVANA NUOVA	25%
20	Compravendita	SET Distribuzione SPA	CC. Tres	p.f. 2235/91	Cabina VIA BATUDA	25%
21	Costituzione di servitù	SET Distribuzione SPA	CC. Taio	p.ed. 105	Cabina ROGGIA	25%
22	Permuta con conguaglio	SET Distribuzione SPA	CC. Coredo I	p.ed. 789 derivata per 12 mq dalla p.f. 2389 (Bene Pubblico) e per 1 mq dalla p.f. 1343 (in capo al Comune di Coredo I)	Cabina Z.A. COREDO	25%
23	Permuta immobiliare senza conguaglio	SET Distribuzione SPA	CC. Torra	neo p.ed. ... (in attesa del frazionamento)	Cabina NUOVA TORRA	25%

*** LEGENDA**

0% documenti propedeutici da predisporre

25% pronti i documenti preliminari, atto/provvedimento da adottare

50% atto/provvedimento adottato, contratto da stipulare

75% contratto stipulato, pratica da concludere / contratto da intavolare

NB. Sono escluse dal presente elenco le pratiche finalizzate alla stipula di contratti di locazione e/o comodato di immobili comunali, e tutte le pratiche avviate nel corso dell'anno.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

PARTE SECONDA
Servizi Demografici

Responsabile: **Angela Menapace (a far data dal 27/08/2020)**
In precedenza: dott.ssa Michela Calovi

Uffici di supporto: Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Cimiteriale

A partire dal corrente anno l'Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale e cimiteri, che faceva parte del Servizio Affari Generali e Segreteria, diventa un Servizio autonomo denominato "Servizi Demografici", come disposto nella nuova pianta organica approvata da ultimo con delibera giuntale n. 16 dd. 31.01.2020.

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Cimiteriale
Responsabile del bilancio: Angela Menapace (a far data dal 27/08/2020)
In precedenza: dott.ssa Michela Calovi

Risorse umane

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>MANSIONI SVOLTE</u>	<u>NOTE</u>
Menapace Angela	C evoluto	Collaborat. amm.vo	Elettorale e cimiteriale	A tempo parziale 29/36
Genetti Liliana	B evoluto	Coadiutore amm.vo	Cimiteriale	A tempo parziale 24/36 - Altre attività svolte congiuntamente
Tarter Mara	C evoluto	Collaborat. amm.vo	Anagrafe e stato civile	A tempo parziale 32/36
Verber Milena	C evoluto	Collaboratore amm.vo	Anagrafe e stato civile	A tempo parziale 32/36
Zucol Tiziana	C base	Assistente amm.vo	Anagrafe e stato civile	A tempo parziale 24/36

Competenze

Si evidenziano in particolare le seguenti competenze:

- la cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo *status civitatis*, alla tenuta dei rispettivi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i consolati italiani all'estero;
- la tenuta dall'Anagrafe degli Italiani residenti all'estero
- il rilascio delle attestazioni di regolarità di soggiorno, anche permanenti, ai cittadini comunitari regolarmente soggiornanti;
- la tenuta dell'Anagrafe della popolazione residente, aggiornando e predisponendo le nuove schede, in base alle pratiche di immigrazione, emigrazione e variazione indirizzo, nonché modificando e integrando i dati delle AP5 ogni volta che si verifica una variazione anagrafica a carico del censito;

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

- la tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, nonché dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione, alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche;
- la gestione di strumenti e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata nelle materie di competenza;
- ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in materia, in qualità di Ufficiale di Governo (assumendo anche i relativi atti, a seguito di delega);
- la tenuta dei registri delle operazioni cimiteriali e delle concessioni cimiteriali, delle quali cura anche l'emissione ed i rinnovi. Le funzioni di polizia mortuaria sono svolte con la collaborazione della polizia locale e del tecnico comunale.

Il responsabile di Servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** sono effettuate dal Responsabile di servizio, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. Il Responsabile dell'ufficio è autorizzato o delegato ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento in materia di attività contrattuale.

Si ricorda quanto evidenziato nella parte generale in ordine alle tre tipologie degli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spese per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del dirigente (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Nelle materie devolute alla sua competenza, **il Responsabile dell'ufficio rilascia le attestazioni, certificazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.**

E' rimessa inoltre al Responsabile dell'ufficio, la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività. Tali funzionari, se autorizzati, possono sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.).

Il Responsabile dell'ufficio e il personale dell'ufficio, conformemente alle deleghe assegnate dal Sindaco, assume gli atti in materia di anagrafe, stato civile, elettorale e leva in attuazione e nei limiti delle relative deleghe assegnategli dal Sindaco, con relative responsabilità.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Ai sensi delle specifiche disposizioni in materia elettorale, il Capo ufficio è nominato dal Sindaco quale responsabile dell'ufficio elettorale, sostituendosi alle funzioni facenti capo alla Commissione elettorale comunale, che sono state trasferite al medesimo.

Il Responsabile dell'ufficio può assegnare ad altro funzionario facente parte dell'Ufficio la responsabilità di determinati procedimenti, secondo quanto prevede il regolamento in materia, fermo restando che non può subdelegare le competenze ricevute.

Competenze riservate al Sindaco:

- **In materia di stato civile**, sono riservati al Sindaco, salvo eventuale specifica delega, la celebrazione dei matrimoni e il ricevimento dei giuramenti per la cittadinanza.
- **In materia elettorale**, firma le notifiche e le comunicazioni di propria competenza.

Obiettivi gestionali

La diverse **responsabilità** relative all'attuazione di quanto previsto dal PEG, che fanno capo al Centro di responsabilità ed agli Uffici (Centri gestori), sono **evidenziate e specificate al precedente Paragrafo 3 delle Considerazioni generali**, alle quali puntualmente si rinvia.

È rimessa al Responsabile di servizio, in ottemperanza alle disposizioni del Regolamento di organizzazione, la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella parte generale (Paragrafo 3) relativamente:

- **alle responsabilità del Responsabile di servizio e dei Responsabili dell'ufficio;**
- **alla responsabilità di procedimento;**
- **ai principi informativi e gli indirizzi generali** che stanno alla base dell'attività dei Capiservizio e dei Responsabili dell'ufficio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi).

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2020

Di seguito si indicano gli specifici obiettivi che fanno capo al Servizio.

Obiettivo 1

Passaggio in ANPR

Attività di controllo dei dati migrati, un costante monitoraggio e l'aggiornamento giornaliero e/o in tempo reale di tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile di ogni residente.

Obiettivo 2

Elezioni Amministrative e Referendum

Le consultazioni elettorali sono state rinviate a data da destinarsi, ma entro la fine del 2020. Dette elezioni comportano la revisione straordinaria delle liste elettorali e la costituzione e revisione delle apposite liste

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

aggiunte, nonché l'aggiornamento e la stampa delle tessere elettorali dei nuovi iscritti e di quelli che hanno avuto variazioni dall'ultima votazione.

Obiettivo 3

Servizio cimiteriale

Le attività da effettuare sono:

- Ultimazione di definizione del diritto di perpetuità delle tombe in base alla documentazione reperita e invio ai titolari di richiesta del contributo annuale previsto dal regolamento.
- Proposta uniformazione delle tariffe e durata delle concessioni, all'Amministrazione.
- Proposta di predisposizione di un unico regolamento cimiteriale di Predaia.
- Ultimazione dell'inserimento dei dati, nell'apposito software, delle sepolture e delle concessioni, per ogni singolo cimitero.
- Rinnovo delle concessioni scadute, sia per le tombe di famiglia che per i loculi.
- Regolarizzazione delle sepolture in uso per consuetudine o assegnate senza concessione prima del 1975, non ancora definite.
- Proposta all'Amministrazione di sistemazione delle camere mortuarie esistenti su alcuni cimiteri, per il seguente uso quale deposito di bare in attesa di invio alla cremazione o alla sepoltura, in caso di mancanza di spazio presso la APSP di Taio, che ha regolamentato l'uso della propria camera mortuaria, estendendo la possibilità di utilizzo anche da parte di persone diverse dai propri ospiti.

NOTA: La stesura della bozza del nuovo Regolamento cimiteriale di Predaia è già stata fatta nei mesi scorsi e inviata alla Giunta Comunale per la valutazione e la presentazione al Consiglio Comunale

Obiettivo 4

Servizio anagrafe - variazioni pregresse su cittadini residente

Proseguimento dell'inserimento nelle schede individuali elettroniche dei residenti extracomunitari delle variazioni anagrafiche precedenti alla costituzione di Predaia. Il lavoro si rende necessario per la corretta certificazione dei periodi di residenza legale, richiesti dalle PP.AA. per la concessione della cittadinanza o per l'erogazione di contributi e altre agevolazioni.

Obiettivo 5

Servizio anagrafe – scansione cartellini individuali

Prosecuzione con la scansione dei cartellini individuali delle persone eliminate dagli schedari degli ex comuni di Taio, Coredo, Vervò, Tres, Smarano in modo da permettere una veloce ricerca dei dati per l'emissione dei certificati storici.

Obiettivo 6

Servizio anagrafe – scansione documentazione relativa ai cittadini stranieri

Scansione e archiviazione nella scheda elettronica di tutta la documentazione relativa ai cittadini stranieri attualmente residenti a Predaia.

OBIETTIVI

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

CARATTERISTICHE OBIETTIVO		INDICATORE DI RISULTATO		SVILUPPO OPERATIVO		
<i>Titolo</i>	<i>Valore atteso</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Attività</i>	<i>Peso</i>	<i>Termine</i>	<i>Servizi coinvolti</i>
ANPR	100%	aggiornamento dati	Controllo e aggiornamento dati in tempo reale	100%	31/12	
Elezioni	100%	Istituzione liste aggiunte e aggiornamento straordinario liste elettorali. Emissione nuove tessere	Verifica degli iscritti nelle liste aggiunte degli ex comuni e unificazione lista. Variazione liste elettorali esistenti. Emissione nuove tessere	100%	31/12	Notificatori e operai
Nuovo regolamento cimiteriale	80%*	Stesura schema di regolamento per l'uso dei loculi e regolamentazione sepolture	Perfezionamento dello schema di regolamento e confronto coi servizi dell'Amministrazione coinvolti	90%	31/12	Amministrazione Uff. Tecnico
			Deposito per approvazione *indispensabile l'intervento dell'Amministrazione	10%		
Riordino e gestione del Servizio cimiteriale	60%*	Rinnovo concessioni scadute e regolarizzazione delle posizioni anomale	Inserimento dei dati per rendere operativo il nuovo software ed avere costantemente visione della situazione aggiornata *indispensabile l'intervento dell'Amministrazione	100%	31/12	Segretario comunale Amministratori Uff. tecnico
Inserimento variazioni anagrafiche residenti	10%	Allineamento variazioni anagrafiche pregresse, tra documentazione	Completamento inserimento nel programma dei dati presenti sul cartaceo	100%	31/12	

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

		cartacea ed elettronica, relative ai cittadini extracomunitari				
Scansione cartellini	20%	Scansione schede individuali eliminate degli ex comuni	Implementazione file con le schede individuali eliminate degli ex comuni	100%	31/12	
Documentazione stranieri	90%	Scansione e creazione fascicolo elettronico cittadini stranieri	Implementazione scheda elettronica degli stranieri con la relativa documentazione ora presente solo come cartacea	100%	31/12	

Gli obiettivi qui elencati riguardano una minima quota del lavoro richiesto e di competenza del Servizio, che comprende tutta l'attività amministrativa ordinaria come riportata per sommi capi nella parte descrittiva.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nella "Parte finanziaria" del P.E.G., approvata con deliberazione giunta n. 1 del 9 gennaio 2020, per i capitoli con indicazione Responsabile del Bilancio "Responsabile Servizi Demografici".

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

PARTE TERZA
Servizio Finanziario

Responsabile: **dott. Fabrizio Barbi (a far data dal 08/03/2020)**
In precedenza: dott.ssa Marcella Seppi

Uffici di supporto: Ufficio Contabilità e Bilancio
Ufficio Entrate e Personale

Relativamente al settore della **gestione economico-finanziaria** e delle entrate tributarie, nel programma si fa riferimento alla necessità di cercare nuove forme di incremento delle entrate, legate sia all'uso del proprio patrimonio non strumentale o necessario all'ottenimento o soddisfacimento dei bisogni della collettività, sia nell'uso quando possibile di nuovi strumenti finanziari, sia nell'uso oculato della leva tariffaria, che nell'adeguamento a nuove forme di riscossione dei tributi, che nello studio per la gestione in concorrenziale outsourcing (ove possibile) di talune prestazioni al fine di ottenere economie di spesa senza rinunciare alla qualità del servizio, poichè è necessario operare nella direzione volta a ridurre la forbice tra entrate e spese correnti.

Sarà posta attenzione alla ricerca dell'ottimizzazione nell'impiego e gestione dei flussi delle risorse finanziarie, l'utilizzo dello strumento procedurale informatico per un controllo antievasione dei tributi comunali.

Il Servizio viene svolto in gestione associata con il Comune di Sfruz e tutte le attività sotto riportate vengono eseguite anche per quest'ultimo.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Ufficio Contabilità e Bilancio

Responsabile del bilancio: Fabrizio Barbi (a far data dal 08/03/2020)

In precedenza: dott.ssa Marcella Seppi

Attività: Gestione economico- finanziaria

Centro di responsabilità: Servizio Finanziario

Responsabile ufficio: Fabrizio Barbi

Responsabili di procedimento: Roberta Recla, Erminia Zadra, Claudia Gennara e Laura Schwarz

Risorse umane

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>MANSIONI SVOLTE</u>	<u>NOTE</u>
Erminia Zadra	C evoluto	Collaboratore contabile	Gestione spese	Tempo pieno
Roberta Recla	C evoluto	Collaboratore contabile	Predisposizione bilancio, rendiconto + gestione bilancio	A tempo parziale temporaneo (30 ore)
Claudia Gennara	C evoluto	Collaboratore contabile	Economato + gestione IVA	A tempo parziale definitivo (20 ore)
Laura Schwarz	C evoluto	Collaboratore contabile	Gestione entrate e contabilità economico patrimoniale	A tempo parziale temporaneo (32 ore)

Il centro di costo si occupa delle azioni che attengono alla programmazione economico-finanziaria comunale ovvero della attività di pianificazione, gestione e rendicontazione dei fatti finanziari che esplicitano l'azione dell'Amministrazione sulla base dei programmi annuali e pluriennali e degli obiettivi prestabiliti dagli organi di governo. La pianificazione finanziaria si attua attraverso il sistema dei bilanci, disegnato dall'ordinamento contabile. Più in particolare il centro di costo si occupa di redigere il bilancio di previsione finanziario e i relativi allegati, il PEG, nonché il Programma generale delle opere pubbliche da inserire nel Documento Unico di Programmazione. Si occupa inoltre di tutti i provvedimenti di assestamento e di variazione al bilancio di previsione finanziario, nonché delle variazioni riguardanti il fondo pluriennale vincolato sia durante la gestione e sia conseguentemente al riaccertamento ordinario dei residui.

Effettua le verifiche previste dalla legge in relazione agli atti dai quali derivano impegni e accertamenti. Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni attinenti alle entrate e alle spese, sia correnti che straordinarie, nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria comunale. Il centro di costo coadiuva i responsabili di area e la Segreteria generale sul tema della tracciabilità dei pagamenti.

L'attività di informatizzazione dei flussi con il Tesoriere è avvenuta con l'introduzione del mandato informatico dal 2004 e della reversale informatica dal 2006.

A ciò si aggiunga il monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine dell'eventuale attivazione e gestione dell'anticipazione di cassa, nonché le specifiche verifiche. Sovrintende inoltre alla gestione del procedimento attinente al ricorso al mercato del credito sia sul versante del ricorso all'indebitamento secondo forme tradizionali, sia sul versante della riduzione degli oneri connessi.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Il processo di bilancio si conclude con la redazione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico e relazione illustrativa della Giunta comunale). Funzionale al sistema dei bilanci risulta essere la stesura del Documento Unico di Programmazione, per il quale il centro di costo opera in collaborazione con gli altri servizi comunali per la definizione di tutti gli aspetti attinenti la parte finanziaria del documento.

Il centro di costo adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per quest'ultimo tributo le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali (in particolare IVA e IRAP). Il centro di costo cura l'attività di rendicontazione per i nidi di infanzia e per le scuole d'infanzia; si occupa infine di supportare l'Ufficio lavori pubblici nell'attività di resocontazione delle opere pubbliche finanziate ai sensi della LP 36/93 e su specifiche leggi di settore, nonché del controllo delle rilevazioni contabili dei Corpi dei Vigili del Fuoco. Verifica i conti degli agenti contabili ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente e predispone le proposte di deliberazione di nomina degli agenti contabili e di presa d'atto della parificazione dei conti.

Il centro di costo è inoltre impegnato nel monitoraggio dell'andamento al fine di garantire il conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali così come previsto dal comma 710, art. 1 della Legge 28.12.2015, n. 208. Il centro di costo supporta il Revisori dei Conti per l'espletamento di tutte le loro attività. Infine è posta un'attenzione particolare sulla razionalizzazione delle procedure interne allo scopo di addivenire ad un ulteriore miglioramento dei tempi di evasione di delibere e determinazioni, anche attraverso il supporto e la consulenza per gli aspetti tecnico-contabili.

Competenze.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario:

- tutte le attività connesse alla predisposizione degli atti di programmazione finanziaria ed alla rendicontazione e la attuazione a pieno regime della nuova contabilità armonizzata (procedimento attribuito in via prioritaria alla Rag. Roberta Recla);
- il monitoraggio continuo delle scelte effettuate dai responsabili di servizio e dall'Amministrazione comunale;
- inserimento, gestione e verifiche impegni, e controllo ed attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili all'impegno delle spese (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Roberta Recla);
- inserimento, gestione e verifiche accertamenti contabili (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Roberta Recla);
- l'emissione delle reversali di incasso (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Laura Schwarz);
- l'emissione di mandati (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Erminia Zadra);
- la responsabilità in ordine all'accertamento ed al controllo delle entrate derivanti dall'utilizzo del patrimonio (le procedure per l'alienazione, acquisizione, concessione, locazione, costituzione di diritti reali, comodato) (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Erminia Zadra);
- curare i rapporti con la tesoreria comunale;
- gli adempimenti fiscali relativa alla gestione dell'IVA (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Gennara Claudia);
- emissione fatture ad eccezione asilo nido e servizio idrico (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Laura Schwarz);

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

- coadiuva gli altri servizi sul tema della tracciabilità dei pagamenti ed eventuali irregolarità contributiva (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Erminia Zadra);
- monitoraggio continuo dei flussi di cassa anche al fine della eventuale attivazione dell'anticipazione di cassa e le specifiche verifiche (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Erminia Zadra);
- tenuta dell'inventario (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Claudia Gennara);
- supporta il revisore del conto per l'espletamento di tutte le sue attività (procedimento gestito in via prioritaria dalla Rag. Roberta Recla);
- il servizio economato (la rag. Gennara Claudia è stata nominata economo comunale con Decreto 37 del 10.02.2016);
- curare le partecipazioni comunali per ciò che attiene alle procedure amministrative per la costituzione di nuove società, per l'adesione a società già costituite; seguire gli aumenti di capitale, i conferimenti, le fusioni, le dismissioni, le liquidazioni e gli scioglimenti. Per le società in house organizza l'attività di controllo analogo; cura e dà esecuzione al Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie redatto ai sensi dell'articolo 1, commi 611 e seguenti della legge 23 dicembre 2014, n. 190. Cura degli adempimenti conseguenti all'entrata in vigore del D. Lgs n. 175/2016 alla luce dell'applicazione/recepimento in provincia di Trento. Analizza i bilanci, predispone e aggiorna annualmente il rapporto economico delle società e delle aziende partecipate, cura gli adempimenti di cui alla Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e in particolare l'art. 1 comma 735 e gli adempimenti connessi all'attività di controllo svolta dalla Corte dei Conti e del Ministero delle Finanze.
- gestione fatture elettroniche attraverso un referente per la fatturazione elettronica in ossequio a quanto richiesto per il rispetto dalle disposizioni contenute nel D.L. 24.04.2014 n. 66 e nel Decreto del MEF n. 55 del 03.04.2013 (rag. Laura Schwarz. Alla suddetta dipendente viene attribuito anche il compito, in collaborazione con dott. Barbi, di predisposizione e firma delle fatture elettroniche da emettere);
- relazione alla Giunta sugli equilibri di bilancio;
- verifiche periodiche e rendicontazione in merito al rispetto degli obiettivi posti dalla normativa in merito ai vincoli di finanza pubblica.

Fa riferimento all'ufficio tutta l'attività connessa al controllo di gestione, se attivato, finalizzato alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati nonché della corretta ed economica gestione delle risorse. Resta inteso che agli altri servizi è richiesto di prestare il necessario supporto al fine di consentire la suddetta attività di controllo dell'Ufficio (suggerimento degli indicatori, valutazioni in ordine all'interesse delle iniziative di concerto con l'assessore di riferimento, tempestività e completezza delle comunicazioni).

Atti di gestione in materia di ragioneria e finanze, nello specifico impegni e liquidazione relativi a:

- gettoni di presenza dei consiglieri comunali e commissioni;
- rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi a amministratori comunali in aspettativa o per assenze dovute al mandato politico;
- spese per contratti di assicurazione obbligatoria dei mezzi di trasporto e tasse di circolazione;
- spese per premio quote di assicurazione;
- spese postali, affrancatrice;
- utenze immobili: energia elettrica (anche illuminazione pubblica), acqua, telefoni, riscaldamento. L'ufficio ragioneria liquida; segnala all'ufficio tecnico eventuali anomalie riscontrate sugli importi in fatturazione. A campione, l'ufficio tecnico procede a delle verifiche puntuali.

I procedimenti relativi a tali atti vengono istruiti dalla rag. Claudia Gennara o dalla rag. Erminia Zadra che poi li trasmette al responsabile di Servizio per l'adozione del provvedimento finale.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Altre competenze del Responsabile di Servizio sono indicate nella parte dedicata all'Ufficio Entrate e Personale.

Il Responsabile di Servizio assume i suddetti atti, con determinazioni – ove necessario – o con ordinativi e atti di liquidazione.

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

In caso di assenza del responsabile del servizio, la rag. Roberta Recla (e in sua assenza la rag. Zadra Erminia) appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e le attestazioni di copertura finanziaria su ogni provvedimento che comporti spesa.

Gli impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni sono effettuate dal Responsabile di Servizio, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. Il Responsabile di Servizio può delegare o autorizzare le funzionarie assegnate all'ufficio ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento di contabilità e dal regolamento in materia di attività contrattuale.

Si ricorda quanto evidenziato nella parte generale in ordine alle tipologie di spese inserite e previste nel PEG:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spesa per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del dirigente (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Altre funzioni del Responsabile di Servizio sono specificatamente indicate nel regolamento comunale di contabilità, in particolari negli articoli 3, 4 e 5.

Il Responsabile del Servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta comunale **e alle determinazioni** del Segretario comunale, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Le sopra individuate rag. Roberta Recla, Erminia Zadra, Claudia Gennara e Laura Schwarz sono quindi individuate quali responsabili dei procedimenti. Al responsabile del procedimento competono le attività indicate nel paragrafo 3 del presente Piano Esecutivo di Gestione.

Il responsabile del procedimento può sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio, con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Il Responsabile di servizio ed il Responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, possono individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Nelle materie devolute alla sua competenza, il Responsabile di servizio (e il Responsabile del procedimento, secondo le specifiche disposizioni organizzative interne) rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

OBIETTIVI 2020

1. Predisposizione strumenti di programmazione e rendicontazione finanziaria ed economica

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
<p>L'attività consiste nella predisposizione, secondo i principi della contabilità armonizzata, dei seguenti documenti nonché dei relativi provvedimenti di approvazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documento unico di programmazione, bilancio con i relativi allegati, variazioni - conto consuntivo, conto economico, conto del patrimonio, - bilancio consolidato - piano esecutivo di gestione, variazioni al PEG; - prelevamenti dal fondo di riserva, storni di fondi tra capitoli PEG, - salvaguardia equilibri di bilancio; - eventuale riconoscimento debiti fuori bilancio; - verifiche periodiche e rendicontazione in merito al rispetto degli obiettivi posti dal piano di miglioramento; - rapporti con la PAT, la Corte dei Conti, il ministero dell'interno, il revisore dei conti; BDAP; <p>Obiettivo prioritario è il rispetto degli equilibri di bilancio e degli obiettivi posti dal protocollo d'intesa e dalla legge di stabilità provinciale (L.P. 13/2019) in merito alla razionalizzazione della spesa corrente: all'ufficio ragioneria competere il monitoraggio costante, la segnalazione alla giunta e agli uffici di possibili sforamenti, le proposte delle misure di rientro.</p>	<p>Predisposizione dei provvedimenti nei termini previsti dalla legge o dal protocollo d'intesa;</p>	<p>annuale</p>

2. Attività di gestione della contabilità finanziaria ed economica

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
<p>L'attività comprende le varie fasi di gestione della spesa e delle entrate, secondo i principi della contabilità armonizzata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento, gestione e verifiche impegni, controllo ed 	<p>Svolgimento dell'attività a supporto degli uffici</p>	<p>annuale</p>

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

<p>attestazione della copertura finanziaria su delibere, determinazioni ed ordinativi comportanti movimenti contabili, liquidazione, emissione mandati di pagamento, controllo adempimenti fiscali per fatture superiori ai 5.000 euro, controllo regolarità contributiva;</p> <ul style="list-style-type: none"> - adempimenti introdotti con decorrenza dal 01.07.2015 dagli articoli 27 (certificazione crediti) e 42 (registro unico delle fatture) del D.L. 66/2015; - adempimenti introdotti con decorrenza dal 31 marzo 2015 dalla legge n. 244 del 24.12.2007, art. 1, commi 209-214, concernente l'obbligo di fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione; - adempimenti introdotti con decorrenza dal primo gennaio 2015, dall'art. dell'art. 17 ter del D.P.R 633/1972 concernente l'obbligo di versamento dell'IVA addebitata dal fornitore direttamente all'erario, anziché allo stesso fornitore, scindendo quindi il pagamento del corrispettivo dal pagamento della relativa imposta (scissione dei pagamenti); - adempimenti introdotti dal D.lg. 82/2005 relativi ai pagamenti elettronici verso la P.A. (pagoPA); - inserimento, gestione e verifiche accertamenti contabili, emissione reversali di incasso, controllo degli accrediti mensili e rientro in tesoreria delle somme sul conto corrente postale; - rapporti con il tesoriere; - gestione economato, - registrazione e controllo delle scritture contabili in contabilità economica, tenuta inventario con inserimento, dismissione ed aggiornamento valori beni comunali, stampa dei relativi verbali ed etichette. <p>Obiettivo prioritario è il rispetto degli equilibri di bilancio e degli obiettivi posti dal protocollo d'intesa e dalla legge di stabilità provinciale (L.P. 13/2019) in merito alla razionalizzazione della spesa corrente.</p>	<p>nei termini e limiti previsti dal patto di stabilità: n. impegni, accertamenti, mandati, reversali, buoni economali, controlli registrati.</p>	
--	---	--

3. Adempimento degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
<p>Tale obiettivo consiste nel reperimento, invio e pubblicazione annuale dei dati delle società partecipate dal Comune e degli incarichi degli amministratori del Comune nelle società partecipate. Prevede, inoltre, l'invio dei dati relativi ai contratti di somministrazione all'anagrafe tributaria e la comunicazione al ministero dell'economia e delle finanze dei dati relativi alle partecipazioni.</p>	<p>Pubblicazione ed invio dei dati nei termini previsti</p>	<p>annuale</p>

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

4. Gestione delle entrate per concessione a terzi di beni del comune, per servizi gestiti in convenzione

Descrizione dell'attività o dell'intervento	Parametri di efficacia ed indicatori di risultato	Termini
Questo obiettivo ricomprende l'attività di recupero delle entrate dovute da terzi in base a convenzioni o concessioni per l'utilizzo di beni del comune. Comprende l'attività di rendicontazione delle spese sostenute dal Comune di servizi in convenzione con altri enti.	Predisposizione richieste – verifica versamenti effettuati dai debitori Predisposizione dei prospetti a rendicontazione della spesa sostenuta	annuale

Gli obiettivi qui elencati riguardano una minima quota del lavoro richiesto e di competenza del Servizio, che comprende tutta l'attività amministrativa ordinaria come riportata per sommi capi nella parte descrittiva.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nella "Parte finanziaria" del P.E.G., approvata con deliberazione giuntale n. 1 del 9 gennaio 2020, per i capitoli con indicazione Responsabile del Bilancio "Responsabile Servizi Finanziari".

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Ufficio Entrate e Personale

Responsabile del bilancio: Fabrizio Barbi (a far data dal 08/03/2020)

In precedenza: dott.ssa Marcella Seppi

Attività: Gestione dei tributi e del personale

Centro di responsabilità: Servizio Finanziario

Responsabile ufficio: Fabrizio Barbi

Risorse umane

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	MANSIONI SVOLTE	NOTE
Fabrizio Barbi	C evoluto	Coll. contabile	Personale – tributi - tariffe	Tempo pieno
Lorandini Alessandra	C base	Ass. contabile	Personale – tributi - tariffe	Part time (29 ore)
Chini Marzia	B evoluto	Coad. amm.	Tributi - tariffe	Tempo pieno (a t. determinato dal 17.02.2020 a seguito del pensionamento di Travaglia Loredana)

Programma annuale delle assunzioni

- assunzione tramite concorso di un coadiutore amministrativo categoria B, livello evoluto da occupare presso i Servizi Finanziari - settore Tributi.

Competenze

Spettano all'Ufficio Entrate e Personale: anzitutto le competenze in ordine alla riscossione delle **tariffe e delle imposte** di competenza comunale (ICI, IMUP, tariffa acquedotto , ecc).

L'ufficio sviluppa la sua attività in materia di imposte sugli immobili attraverso un archivio informatico. L'attività dell'ufficio si sostanzia nell'aggiornamento e verifica della banca dati al fine di:

- verificare la correttezza dei versamenti effettuati dai contribuenti e provvedere all'emissione degli avvisi di accertamento per le imposte non versate negli anni precedenti;
- predisporre la stampa degli avvisi di pagamento dell'imposta immobiliare semplice – IMIS – a con relativo modello F24 precompilato da inviare al domicilio dei contribuenti per le unità immobiliari possedute nel Comune di Predaia nell'anno in corso.

Il centro di costo gestisce direttamente i versamenti dell'imposta effettuati dai contribuenti in autotassazione mediante il modello F24 ed a seguito di emissione di avvisi di accertamento. Si affida invece a Trentino Riscossioni per la riscossione coattiva a mezzo ingiunzione fiscale degli avvisi di accertamento non pagati.

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

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Spetta alla Giunta comunale nominare il funzionario "Responsabile dei tributi", ai sensi della vigente normativa in materia (articolo 11, comma 4, del decreto lgs. 504/92; articolo 54, comma 1, del D. lgs. n. 507/93). In particolare, la normativa prevede specificatamente l'indicazione del responsabile dell'IMIS. La funzione è svolta dal responsabile dell'ufficio. In caso di indisponibilità, assenza o impedimento del Responsabile dell'ufficio è demandata al Responsabile del Servizio.

Il Responsabile dell'ufficio assume anche i provvedimenti relativi alla comminazione di sanzioni in materia tributaria o patrimoniale; al Sindaco sono riservate le ordinanze per la comminazione di sanzioni diverse dalle precedenti.

Sono assegnate all'ufficio tutte le attività connesse al **trattamento economico dei dipendenti**, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi le indennità che non abbiano contenuto discrezionale (quali indennità di risultato), il trattamento di fine rapporto, i compensi per lavoro straordinario e simili, le pratiche per la quiescenza; al Servizio Segreteria fanno capo invece gli adempimenti in ordine a questione più propriamente giuridiche, quali: predisposizione bandi e avvisi di concorso e selezioni per assunzioni, predisposizione provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, assegnazione funzioni superiori, indennità con contenuto variabile e/o discrezionale, valutazioni e quant'altro non riguardi aspetti contabili.

Atti di gestione in materia di tributi e trattamento economico del personale assegnati al Responsabile di servizio:

- impegni di spesa relativi agli inquadramenti del personale e agli adeguamenti contrattuali;
- versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
- pagamento rate concernenti le pensioni ad onere ripartito;
- ruoli pensioni ad onere ripartito;
- versamento contributi obbligatori ad enti;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- concessione assegno per il nucleo familiare;
- rimborsi e sgravi tariffari o di canoni o tasse, predisposti dal funzionario responsabile di tributo;
- rilascio certificazioni relative alla posizione tributaria del contribuente;
- predisposizione di controdeduzioni necessarie per il contenzioso e altre funzioni rimesse al responsabile dei tributi;
- impegni di spesa di fine anno per liquidazione competenze nell'esercizio successivo (lavoro straordinario, missioni, indennità e quant'altro).

Il Responsabile di servizio, inoltre, provvede alle **liquidazioni** relative a:

- competenze spettanti al personale, sulla base di precedente impegno o autorizzazione (quali per lavoro straordinario, missioni, rimborsi);
- eventuali indennità che non siano specificatamente riservate al Segretario comunale;
- impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

Altri atti di competenza del Responsabile di servizio sono indicate nella parte dedicata all'Ufficio Contabilità e Bilancio.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

In via generale, inoltre, al Responsabile di servizio sono rimessi gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. mentre il Responsabile dell'ufficio è autorizzato o delegato ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento in materia di attività contrattuale.

Si ricorda quanto evidenziato nella parte generale in ordine alle tre tipologie degli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spese per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del dirigente (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Il responsabile di Servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione. Il responsabile del procedimento può sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio, con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Il Responsabile di servizio ed il Responsabile dell'ufficio, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, possono individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Nelle materie devolute alla sua competenza, il Responsabile di servizio (e il Responsabile dell'ufficio, secondo le specifiche disposizioni organizzative interne) rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Per quanto sopra non previsto, in materia di personale, si rinvia alle competenze indicate Ufficio Segreteria, attribuite in via generale al Segretario.

Resta inoltre inteso che la valutazione dell'attività dei funzionari responsabili riguarderà sia la gestione complessiva del PEG sia il raggiungimento degli specifici obiettivi sotto indicati: e ciò avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione, di quella di area direttiva e del Fondo di produttività.

VARIE.

Il Responsabile dell'ufficio, come tutti i responsabili delle strutture, al fine di consentire i necessari adempimenti e verifiche da parte dell'Ufficio Contabilità e bilancio, è tenuto:

- a fornire le informazioni necessarie per la corretta imputazione delle spese e delle entrate;
- per il controllo dei budgets e l'invio delle comunicazioni al riguardo ai diversi uffici, ad effettuare le necessarie e tempestive comunicazioni in ordine alle spese assunte o che si intendono assumere.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2020

IMIS

Sulla base degli indirizzi di governo emanati dagli organi politici si provvede all'aggiornamento e revisione dell'articolazione delle aliquote, detrazioni, tariffe e relativa disciplina regolamentare.

Invio ai contribuenti delle informative e dei modelli di versamento IMIS 2020

Con la nuova imposta è previsto l'obbligatorio invio ai soggetti passivi di un modello precompilato con gli immobili soggetti a imposta e il calcolo dell'importo teoricamente dovuto. Si provvederà ad inviare ai contribuenti tenuti al versamento il conteggio ed il modello F24 per la rata di acconto entro fine maggio e per la rata a saldo entro fine novembre.

Costituzione banca dati unitaria e accertamenti annualità pregresse

Nel corso degli anni si è proceduto alla bonifica delle banche dati degli ex comuni ed all'emissione degli accertamenti massivi fino all'anno d'imposta 2014, oltre ad alcuni accertamenti puntuali relativi alle annualità successive.

L'attività di accertamento del 2020 sarà concentrata sull'anno di imposta 2015. L'ufficio si pone come obiettivo quello di incassare Euro 40.000,00; una parte di tale recupero di gettito riguarderà anche le annualità successive al 2015, come conseguenza delle richieste di regolarizzazione presentate dagli stessi contribuenti.

E' necessario procedere alla costituzione di relazioni con i servizi comunali (urbanistica e sportelli) per integrare e rendere più coerente lo svolgimento delle rispettive funzioni in materia di gestione IMIS ma anche delle altre imposte.

IMPOSTA SULLA PUBBLICITA'

Si provvederà all'invio delle note di cortesia con il calcolo dell'imposta dovuta per l'anno 2020 e all'attività di accertamento delle annualità pregresse.

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

Si provvederà alla fatturazione dei consumi a saldo dell'anno 2019 a all'emissione delle fatture d'acconto del primo semestre 2020.

ASILO NIDO

Si provvederà alla fatturazione del servizio all'utenza, alla raccolta delle domande di iscrizione e alla predisposizione delle graduatorie di ammissione al servizio.

GESTIONE PERSONALE

Si provvederà a garantire la gestione degli aspetti giuridici, economici e contrattuali delle risorse umane.

Di seguito si indicano gli obiettivi che fanno capo all'Ufficio.

Responsabile dei medesimi: Fabrizio Barbi, salvo diversa specifica indicazione.

OBIETTIVI

1. Attività di gestione dei tributi locali.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

CARATTERISTICHE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO		Termini
Descrizione dell'attività	Valore atteso	Descrizione	
L'obiettivo considera principalmente l'attività di gestione dell'imposta immobiliare semplice, istituita a partire dal 01.01.2015 in sostituzione di IMU e TASI dalla L.P. 14/2014. La disciplina dell'IMIS ha modificato in modo sostanziale il rapporto tra Comune e contribuente abrogando quasi totalmente l'obbligo dichiarativo da parte di quest'ultimo e prevedendo l'obbligo di invio da parte del Comune del modello precompilato con il calcolo dell'imposta dovuta ed il modello F24 per il versamento. Per quanto riguarda gli altri tributi comunali prevede la gestione dell'imposta sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni.	100%	Aggiornamento della banca dati IMIS con le variazioni catastali ed invio della nota di cortesia ai contribuenti. Emissione degli avvisi di accertamento IMIS. Invio agli utenti di una nota di cortesia indicante il calcolo dell'importo dovuto per l'imposta sulla pubblicità, controllo delle riscossioni e aggiornamento della banca dati.	Quelli previsti dalla legge

2. Attività di gestione altre entrate tariffarie.

CARATTERISTICHE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO		Termini
Descrizione dell'attività	Valore atteso	Descrizione	
L'obiettivo considera tutte le attività volte alla gestione delle utenze e la fatturazione dei consumi del servizio idrico integrato: stipula di nuovi contratti di fornitura, volture, cessazioni, inserimento delle variazioni anagrafiche, caricamento delle letture, fatturazione, controllo degli incassi, emissione di solleciti e recupero crediti.	100%	Emissione fatture elettroniche a saldo dei consumi relativi all'anno 2019. Emissione fatture elettroniche in acconto relative al primo semestre 2020.	Annuale

3. Gestione delle comunicazioni, denunce e dichiarazioni relative al personale verso soggetti terzi.

CARATTERISTICHE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO		Termini
Descrizione dell'attività	Valore atteso	Descrizione	
L'obiettivo si pone se seguenti finalità: <ul style="list-style-type: none"> Consolidare le modalità operative con cui vengono attualmente gestite le procedure telematiche, in particolare per i versamenti e le comunicazioni che devono essere fatte ai vari enti (Agenzia delle Entrate, 	100%	Rispetto dei tempi previsti dalla normativa per i diversi adempimenti.	Annuale

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

INPS, INAIL, Agenzia del Lavoro); • Assicurare una corretta gestione dell'anagrafe delle prestazioni; • Tenere sempre monitorate le scadenze, con particolare riguardo a quelle relative alle comunicazioni in materia di assunzioni/cessazioni da inoltrare per via telematica;			
--	--	--	--

4. Attività di gestione servizi alla prima infanzia.

CARATTERISTICHE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO		Termini
Descrizione dell'attività	Valore atteso	Descrizione	
L'obiettivo considera tutte le attività volte alla gestione amministrativa del servizio asilo nido: raccolta nuove iscrizioni, variazioni orarie, dismissioni, predisposizione graduatorie di ammissione, verifica conformità vaccinali, fatturazione mensile, controllo degli incassi, emissione di solleciti e recupero crediti.	100%	Predisposizione graduatorie di ammissione. Regolare fatturazione del servizio.	Annuale

Gli obiettivi qui elencati riguardano una minima quota del lavoro richiesto e di competenza del Servizio, che comprende tutta l'attività amministrativa ordinaria come riportata per sommi capi nella parte descrittiva.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nella "Parte finanziaria" del P.E.G., approvata con deliberazione giunta n. 1 del 9 gennaio 2020, per i capitoli con indicazione Responsabile del Bilancio "Responsabile Servizi Finanziari".

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

PARTE QUARTA
Servizi ai Cittadini

Responsabile: dott.ssa Sara Fondriest (a far data dal 27/08/2020)
In precedenza: dott.ssa Michela Calovi

Uffici di supporto: Biblioteca
Ufficio Attività culturali, Sociali ed Economiche

Biblioteca
Responsabile del bilancio: Sara Fondriest (a far data dal 27/08/2020)
In precedenza: dott.ssa Michela Calovi

Attività: Gestione della Biblioteca intercomunale di Predaia
Centro di responsabilità: Servizi ai Cittadini
Capoufficio: M. Cristina Menapace

Risorse umane

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>NOTE</u>
M. Cristina Menapace	C base	Assistente bibliotecario	Tempo pieno

N.B.: Garantiscono il servizio di apertura delle biblioteche comunali le dipendenti in servizio presso la cooperativa incaricata del servizio front e back office della biblioteca.

Programma annuale delle assunzioni

- assunzione tramite concorso di un assistente bibliotecario categoria C, livello base da occupare presso i Servizi ai cittadini - Settore Cultura.

Competenze

Le principali funzioni affidate all'ufficio Biblioteca sono le seguenti:

- gestione delle attività culturali e degli eventi ricreativi organizzati dalla biblioteca;
- gestione servizi bibliotecari nelle sedi Comunali di Taio e Coredò e nei Punti Lettura di Romeno e Terres, attività regolate da apposite convenzioni sottoscritte tra i comuni interessati;
- gestione degli archivi storici.

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

In via generale, al Responsabile di servizio sono rimessi gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. mentre il

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Responsabile dell'ufficio è autorizzato o delegato ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento in materia di attività contrattuale.

Si ricorda quanto evidenziato nella parte generale in ordine alle tre tipologie degli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spese per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del dirigente (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Il responsabile di Servizio esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle delibere di competenza; è inoltre tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione. Il responsabile del procedimento può sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio, con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Il Responsabile di servizio ed il Responsabile dell'ufficio, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne e dal Regolamento di organizzazione, possono individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Nelle materie devolute alla sua competenza, il Responsabile di servizio (e il Responsabile dell'ufficio, secondo le specifiche disposizioni organizzative interne) rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

La diverse **responsabilità** relative all'attuazione di quanto previsto dal PEG, che fanno capo al Centro di responsabilità ed agli Uffici (Centri gestori), sono **evidenziate e specificate al precedente Paragrafo 3 delle Considerazioni generali**, alle quali puntualmente si rinvia.

Si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella parte generale (Paragrafo 3) relativamente:

- **alle responsabilità del Responsabile di servizio e dei Responsabile dell'ufficio;**
- **alla responsabilità di procedimento;**
- **ai principi informativi e indirizzi generali** che stanno alla base dell'attività dei Capiservizio e dei Responsabili dell'ufficio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi).

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Si sottolinea, inoltre, che la responsabilità si estende non solo alla corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di possibili risparmi) ed al perseguimento di specifici obiettivi, ma ***anche all'accertamento delle entrate di competenza del settore assegnato.***

Si evidenzia e ribadisce che tutti gli uffici sono tenuti ad attivarsi al fine di predisporre con congruo anticipo le proposte inerenti il bilancio di previsione relativo al successivo esercizio e gli obiettivi di PEG. A tal fine si stabilisce che **i Capiservizio, coordinandosi con i Responsabili dell'ufficio, trasmettano** al Segretario comunale e all'assessore di competenza:

- **le proposte per il bilancio, entro il 31 ottobre di ogni anno;**
- **le proposte relative agli obiettivi di PEG per l'esercizio successivo, entro il 31 dicembre;**
- **la relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, relativi all'esercizio precedente, entro il 31 gennaio.**

Inoltre, è richiesta la presentazione al Responsabile del Servizio Finanziario, entro il 31 ottobre, di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG, al fine di consentire alla medesima di effettuare le verifiche sul bilancio e sui programmi, ai sensi dell'articolo 34, comma 5, del Regolamento di contabilità.

Si raccomanda il rispetto di tali scadenze, indipendentemente da specifiche richieste o comunicazioni al riguardo.

Resta inoltre inteso che la valutazione dell'attività dei funzionari responsabili riguarderà sia la gestione complessiva del PEG sia il raggiungimento degli specifici obiettivi sotto indicati: e ciò avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità di area direttiva e del Fondo di produttività.

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2020

Uno degli obiettivi 2020 sarà quello di procedere ad incrementare la conoscenza da parte dei cittadini, adulti, bambini e ragazzi, del servizio offerto dalla Biblioteca intercomunale di Predaia, nonché la promozione del libro e della lettura, con la realizzazione di incontri pubblici, letture animate, laboratori, attività con le scuole, mostre bibliografiche, vetrine fisiche e on-line delle nuove accessioni, campagne promozionali tramite social-network, locandine ed altri sistemi di comunicazione.

Per i più piccoli verranno proposte regolarmente (3/4 volte all'anno), nelle quattro sedi, le mostre bibliografiche NATI PER LEGGERE corredate da letture animate a tema. Si propone inoltre un'attività di lettura per bambini da effettuarsi su social network, denominata #letturedalontano, collaborando con molte biblioteche pubbliche italiane.

Per bambini e ragazzi saranno intensificate le letture animate, i laboratori e le attività con le scuole: è stato già preparato e proposto, l'anno scorso, un progetto di lettura sulle emozioni, sul tempo e le stagioni, quest'anno si aggiungeranno nuovi argomenti, in un percorso strutturato su più appuntamenti che toccherà le varie sedi.

Un momento importante da presentare ai bambini e i ragazzi della scuola primaria è l'omaggio all'autore Gianni Rodari, a 40 anni dalla morte e 100 dalla nascita, proponendo un percorso sui suoi temi e sulle sue opere più significative, corredato da letture e laboratori per le classi.

E' già partita l'iniziativa SCEGLILIBRO, premio dei giovani lettori, per le classi quinta elementare e prima media, un progetto condiviso con altre 50 Biblioteche del Trentino e 4500/5000 ragazzi, che coinvolge, nel nostro territorio, circa 150 ragazzi nell'anno scolastico 2020/2021.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Altra iniziativa per bambini di prima e seconda elementare sarà TIMBRALIBRO alla sua quinta edizione. Lo scorso anno è stata realizzata in collaborazione con le varie sedi di biblioteca della Val di Non e di Mezzolombardo. L'iniziativa di lettura estiva parte a gennaio per concludersi in settembre con le premiazioni; si prevede il coinvolgimento di circa 600 scolari in tutta la valle e circa 150 delle sole sedi di Predaia.

Per le classi quinta elementare e prima e seconda media è stato organizzato il progetto ORSI LUPI AQUILE, con la presenza in valle dell'autore per ragazzi Giuseppe Festa, che incontrerà i ragazzi a scuola, in accordo con l'Istituto Comprensivo di Predaia e con l'adesione al progetto dell'IC Tuenno e Bassa Anaunia, e che terrà anche un incontro pubblico al teatro Dolomiti di Coredò.

Altro obiettivo del 2020, già programmato e iniziato nel 2019, è quello di ripetere a Romeno e Terres il lavoro svolto a Coredò nel 2018, in occasione dell'apertura della nuova sede, ovvero la revisione del patrimonio, lo scarto e l'evidenziazione delle sezioni di narrativa per genere letterario. Tale lavoro risulta piuttosto impegnativo e occuperà parecchie risorse lavorative, ma darà maggior accessibilità ai libri di narrativa con aumento di presenze e prestiti. Si è già iniziato a Romeno ma si potrà proseguire solo con il reperimento delle risorse necessarie quantificato in circa 50 ore straordinarie. Anche a Terres sono stati fatti i primi passi verso l'evidenziazione del materiale librario di narrativa per genere ma si potrà proseguire solo con più risorse di personale, quantificato in 50 ore straordinarie.

Anche la sede di Taio ha bisogno della revisione del patrimonio e dello scarto, visto l'esiguo spazio disponibile a scaffale, ma il lavoro di ricollocazione della narrativa è strettamente condizionato dalla risoluzione del problema del reperimento di nuovi spazi per la biblioteca, sala lettura e magazzino.

A termine delle varie revisioni, nel corso del 2021, sarà possibile procedere alla stesura della nuova Carta delle Collezioni che descriva il patrimonio complessivo, di circa 70.000 documenti, e successivamente della Carta dei Servizi, che, a seguito della fusione nel Comune di Predaia, in accordo con il Sistema Bibliotecario Trentino, ha subito un rinvio.

Un altro importante impegno per l'anno in corso è il passaggio, a livello di Sistema Bibliotecario Trentino, al nuovo programma di gestione delle biblioteche, il gestionale ALMA (e per gli utenti PRIMO) che vedrà impegnato tutto il personale nelle fasi di preparazione al passaggio, nelle lezioni in aula e on-line per apprendere il funzionamento e l'uso, nel primo periodo successivo al passaggio vero e proprio con la messa a punto delle nuove operazioni da espletare e gli eventuali errori da correggere. Ci saranno anche da mettere a punto aggiornamenti tecnici sulle attrezzature in dotazione delle sedi. Il periodo di tale lavoro va da fine gennaio 2020 a fine ottobre 2020.

Altre attività in programma nel 2020 saranno: corsi di lingue, serate su temi specifici, colazioni filosofiche e colazioni alla scoperta di città e luoghi significativi della nostra Europa (le colazioni sono già state proposte a Coredò in orario mattutino e hanno incontrato un vasto apprezzamento da parte degli ospiti della località turistica di Predaia).

Nella serata QUELLO CHE LE DONNE DICONO verranno presentati i racconti e il romanzo di due scrittrici locali, con particolare riferimento alla figura della donna toccando anche gli stereotipi di genere.

A Coredò e a Terres sono attivi già da tempo i gruppi di lettura con sempre un più consistente numero di partecipanti e ritrovo regolare una volta al mese.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

VARIE

Il Responsabile del Servizio, come tutti i responsabili delle strutture, al fine di consentire i necessari adempimenti e verifiche da parte dell'Ufficio Contabilità e bilancio, è tenuto:

- a fornire le informazioni necessarie per la corretta imputazione delle spese e delle entrate;
- per il controllo dei budgets e l'invio delle comunicazioni al riguardo ai diversi uffici, ad effettuare le necessarie e tempestive comunicazioni in ordine alle spese assunte o che si intendono assumere.

Di seguito si indicano gli obiettivi che fanno capo all'Ufficio.

OBIETTIVI

CARATTERISTICHE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO		SVILUPPO OPERATIVO			
	Valore atteso	Descrizione	Attività	Peso	Termine	Servizi coinvolti
Passaggio al nuovo gestionale ALMA/PRIMO	100%	Sostituzione dei programmi di gestione delle biblioteche del SBT e passaggio ad ALMA (gestione) e PRIMO (utenti)	Preparazione, lezioni in aula e on-line, nuove operazioni e correzione errori	20	30/10/2020	Biblioteca Tecnici informatici
Revisione, scarto e ricollocazione narrativa sede di Romeno e Terres	100%	Revisione del patrimonio, ricollocazione di parte dei documenti a magazzino e scarto, evidenziazione della narrativa per genere	Coordinamento e partecipazione attiva a tutte operazioni di ricollocazione	5	31/12/2020	Biblioteca
Revisione, scarto e ricollocazione narrativa sede di Taio	50%	Ricollocazione di parte dei documenti a magazzino e scarto. Ricollocazione dello scaffale Narrativa secondo i criteri del genere letterario	Coordinamento e partecipazione attiva a tutte operazioni di ricollocazione	5	31/12/2020	Biblioteca
Servizio di apertura delle 4 sedi facenti capo alla biblioteca intercomunale di Predaia per 50 settimane, 118 ore settimanali	100%	L'attività di servizi al pubblico è l'attività principale che si intende garantire per 50 settimane su tutte le sedi con l'ausilio di personale esterno di Cooperativa.	Apertura delle sedi al pubblico per l'effettuazione di tutti i servizi previsti dal Regolamento di biblioteca nell'ambito del Sistema	20	31/12/2020	Biblioteca

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

distribuite su 6 giorni.			bibliotecario provinciale. Coordinamento e turnazione dei 9 addetti (1 dipendente interno e 8 di cooperative)			
Incremento dei patrimoni bibliografici delle 4 sedi nelle seguenti quantità: Predaia (Taio, Coredo) 2500 Romano 500 Terres 500	100%	L'incremento del patrimonio su tutte le sedi riguarderà il settore librario e multimediale. Si provvederà a tenere costantemente aggiornate le sedi con le novità e ad incrementare le sezioni più carenti con attenzione a coordinare le nuove accessioni per evitare sprechi.	Predisposizione elenchi e gestione dei desiderata degli utenti	15	Periodico con cadenze settimanali per 50 settimane	Ufficio segreteria ed acquisti Biblioteca
			Trattamento del libro	5	Periodico con cadenze giornaliere per 50 settimane	Biblioteca
			Catalogazione in CBT	5	Periodico con cadenze giornaliere per 50 settimane	Biblioteca
Attività culturali di promozione del libro e della lettura	100%	Sulla base delle esperienze pregresse nel 2020 una serie di attività di interesse a valenza soprattutto locale: - Presentazione libri - Letture animate per bambini e ragazzi - Letture da lontano - Corsi di lingue - Mostre di libri - Incontri con le scuole - Incontri con autori - Progetto Scegliolibro - Progetto Timbralibro - Colazioni culturali - Serate culturali - Spettacoli teatrali - Gruppi di lettura Sono ipotizzabili circa 120 eventi divisi sulle 4 sedi	Progettazione e predisposizione dei programmi di attività di promozione del libro e della lettura	5	Ricorrente (10-12 eventi al mese)	Ufficio segreteria ed acquisti Biblioteca
			Pubblicizzazione attraverso i canali internet, stampa ed affissione manifesti	5	Ricorrente (10 - 12 eventi al mese)	Biblioteca Servizio affissioni
			Predisposizione logistica: allestimenti sale, servizi di sorveglianza, presenza ad iniziativa	5	Ricorrente (10 - 12 eventi al mese)	Biblioteca Cantiere comunale per allestimenti

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Verifica a fine anno in merito all'andamento del Servizio di biblioteca, analisi delle eventuali criticità riscontrate, proposte di eventuali possibili economie di spesa sia in relazione all'ordinaria manutenzione delle strutture (spese per riscaldamento, luce, pulizie) che in relazione alla dotazione di personale (Servizi di front e back office della Coop. Il Lavoro; servizi di riordino archivi inseriti nel progetto Intervento 19).	100%	Monitoraggio costante nel corso dell'anno sull'andamento del servizio al fine di poter elaborare a fine esercizio una relazione contenente gli obiettivi prefissati.	Monitoraggio costante nel corso dell'anno sull'andamento del servizio su tutte le strutture coinvolte	5	31/12/2020	Biblioteca
Biblioteca digitale	50%	Promuovere l'uso degli strumenti della biblioteca digitale a partire dal MLOL – Media Library On Line Promuovere le sezioni relative ai documenti digitali.	Azioni di promozione, assistenza agli utenti e collaborazione nella gestione ed incremento dei servizi in piattaforma	5	31/12/2020	Biblioteca
			TOTALE	100		

Gli obiettivi qui elencati riguardano una minima quota del lavoro richiesto e di competenza del Servizio, che comprende tutta l'attività amministrativa ordinaria come riportata per sommi capi nella parte descrittiva.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nella "Parte finanziaria" del P.E.G., approvata con deliberazione giuntale n. 1 del 9 gennaio 2020, per i capitoli con indicazione Responsabile del Bilancio "Responsabile Servizi ai Cittadini".

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Ufficio Attività culturali, Sociali ed Economiche

Responsabile del bilancio: Sara Fondriest (a far data dal 27/08/2020)

In precedenza: dott.ssa Michela Calovi

Attività: Gestione attività culturali e sociali, commercio e pubblici esercizi

Centro di responsabilità: Servizi ai Cittadini

Capoufficio: Sara Fondriest

Risorse umane

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>MANSIONI SVOLTE</u>	<u>NOTE</u>
Sara Fondriest	C evoluto	Collaboratore amm.vo	Attività culturali	Part time 32/36
Malfatti Mauro	C base (dal 01.08.2020 passaggio al livello C evoluto)	Collaboratore amm.vo	Attività produttive, sportello URP, assistenza informatica e attività culturali	Tempo pieno

N.B.: Collabora per il settore attività culturali (27 ore settimanali) una dipendente della cooperativa incaricata del servizio front e back office della biblioteca.

Competenze

Le principali funzioni affidate all'ufficio **Attività culturali, Sociali ed Economiche** sono le seguenti:

- sportello anagrafico ed informativo presso il municipio di Coredo;
- attività produttive (commercio, pubblici esercizi, manifestazioni temporanee);
- gestione delle attività culturali e degli eventi ricreativi di competenza;
- iniziative turistiche, sportive e del tempo libero;
- rapporti con le associazioni culturali, sportive e di volontariato;
- gestione utilizzo sale e strutture sportive comunali da parte di terzi;
- funzioni ausiliarie presso la scuola provinciale dell'infanzia;
- funzioni ausiliarie presso le scuole elementari.

Promozione e rapporti con le associazioni del settore. Si fa rilevare che l'Ufficio si occupa dei rapporti con le Pro Loco e con gli altri enti operanti nel settore della promozione (iniziative e erogazioni finanziarie). Si occupa, inoltre, dei rapporti con l'associazionismo, nelle materie di rispettiva competenza, sotto i medesimi profili (contributi a sostegno dell'attività e coordinamento/supporto all'Assessore per l'organizzazione delle iniziative).

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

In via generale, al Responsabile di servizio sono rimessi gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. mentre il Responsabile dell'ufficio è autorizzato o delegato ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento in materia di attività contrattuale.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Si ricorda quanto evidenziato nella parte generale in ordine alle tre tipologie degli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spese per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del dirigente (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Il responsabile di Servizio esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle delibere di competenza; è inoltre tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione. Il responsabile del procedimento può sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio, con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Il Responsabile di servizio ed il Responsabile dell'ufficio, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne e dal Regolamento di organizzazione, possono individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Nelle materie devolute alla sua competenza, il Responsabile di servizio (e il Responsabile dell'ufficio, secondo le specifiche disposizioni organizzative interne) rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

La diverse **responsabilità** relative all'attuazione di quanto previsto dal PEG, che fanno capo al Centro di responsabilità ed agli Uffici (Centri gestori), sono **evidenziate e specificate al precedente Paragrafo 3 delle Considerazioni generali**, alle quali puntualmente si rinvia.

Si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella parte generale (Paragrafo 3) relativamente:

- **alle responsabilità del Responsabile di servizio e dei Responsabili dell'ufficio;**
- **alla responsabilità di procedimento;**
- **ai principi informativi e gli indirizzi generali** che stanno alla base dell'attività dei Responsabile di servizio e dei Responsabili dell'ufficio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi).

Si sottolinea, inoltre, che la responsabilità si estende non solo alla corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di possibili risparmi) ed al perseguimento di specifici obiettivi, ma **anche all'accertamento delle entrate di competenza del settore assegnato.**

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Resta inoltre inteso che la valutazione dell'attività dei funzionari responsabili riguarderà sia la gestione complessiva del PEG sia il raggiungimento degli specifici obiettivi sotto indicati: e ciò avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione, di quella di area direttiva e del Fondo di produttività.

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2020

Obiettivi:

- ✓ **Sale comunali – Impianti e strutture Sportive:** E' stata completata la ricognizione di tutte le sale esistenti sul territorio ed assegnabili alle associazioni.
Sono stati stipulati alcuni contratti di concessione. E' stata predisposta una prima proposta di Regolamento per l'assegnazione delle sale, con la distinzione tra le sale polifunzionali e le sedi delle associazioni. Per il 2020 ci si prefigge di approvare il nuovo regolamento di assegnazione, proposto sulla base dell'esperienza maturata in questi anni e del tariffario di utilizzo delle sale e di procedere, quindi, alla regolarizzazione di utilizzo di sale comunali da parte di varie associazioni con la stipula dei relativi contratti.
- ✓ **Associazioni culturali e sportive:** E' stata predisposta una proposta di Regolamento per la definizione dei criteri e obiettivi per l'erogazione di contributi in ambito comunale. Nella stesura si è cercato di attenersi il più possibile alle tipologie e casistiche presentatesi in questi anni nel nostro Comune. La proposta è stata trasmessa all'Amministrazione. In attesa del parere e dell'indicazione di eventuali modifiche da parte di quest'ultima, e dopo un ulteriore confronto con il Responsabile dell'Ufficio Finanziario verrà approvato definitivamente il nuovo regolamento. Dopo l'adozione si provvederà a rendere dedotti i soggetti interessati delle nuove procedure, si definirà la nuova modulistica e si aggiornerà la pagina dedicata del sito istituzionale.
- ✓ **Commercio/attività produttive:** A seguito del completamento della ricognizione di tutte le attività commerciali, di somministrazione, agrituristiche, alberghiere, estesa anche alle attività del Comune di Sfruz in forza della gestione associata del servizio, sono state raccolte tutte le attività produttive presenti nel Comune in un unico database Excel. Si è proseguito con l'implementazione dei dati nell'applicativo per la visualizzazione anche online dei dati delle attività produttive. Il completamento dell'applicativo, se vi sarà anche per quest'anno la possibilità di poter contare sulla collaborazione di personale assunto nell'ambito dell'Intervento 19, è previsto durante il corso dell'anno 2020.
Ci si prefigge inoltre un maggior investimento di tempo nella formazione e preparazione della materia per una miglior gestione dell'attività.
- ✓ **Commercio ambulante:** è stata regolarmente predisposta la proposta di Regolamento per l'applicazione del Canone di Posteggio con assorbimento nello stesso del canone Cosap. Non essendo stata sottoposta durante l'anno 2019 la proposta definitiva all'esame del Consiglio Comunale, sarà necessario sottoporla durante l'anno 2020, per entrare in vigore a decorrere dall'anno 2021.
Stante la scadenza dei provvedimenti di concessione dei posteggi per il commercio sua rea pubblica al 31/12/2020, si dovrà provvedere ad esperire il bando per la riassegnazione dei posteggi o il rinnovo delle concessioni. Il bando, salvo ulteriori proroghe, dovrà consentire la riassegnazione entro il termine dell'anno 2020.
Grazie alla ottima riuscita dell'edizione 2019 del mercato periodico "Fiera dei Santi" nella frazione Taio, che ha visto la collaborazione di associazioni locali e l'affiancamento di un mercato dedicato ai prodotti agricoli locali, si proporrà anche per l'anno 2020 un format simile, spingendo ulteriormente sulla

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

promozione dei prodotti legati alla tradizione del territorio e organizzando eventi collaterali di approfondimento ed arricchimento dell'evento.

Ci si prefigge inoltre di investire maggiormente nella preparazione della materia e in una sempre più proficua collaborazione con la Polizia Locale, al fine di un miglior controllo sul territorio ed una sua gestione più sinergica.

- ✓ **Ufficio Relazioni con il pubblico:** nonostante alcune difficoltà si è riusciti a dare una buona organizzazione dell'ufficio grazie alla gestione coordinata della postazione di front office con la collega Roberta Bazzanella; ci si prefigge un maggior confronto con l'ufficio centrale dei servizi Demografici, per garantire un minor dispendio di tempo ed energie, e con tutti gli altri uffici coinvolti (tributi, tecnico, finanziario, segreteria).
- ✓ **Attività culturale:** si è attuata un'ottima programmazione delle iniziative che ha fatto maturare una notevole esperienza all'ufficio; è necessario proseguire con questa modalità di progettazione degli eventi che, grazie al coinvolgimento ordinato di tutti i soggetti interessati (amministratori, ufficio cultura, ufficio tecnico, operai, ufficio ragioneria, associazioni), garantirà il massimo raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- ✓ **Attività sociali:** anche per il 2020 si garantirà il mantenimento e l'implementazione dei servizi di supporto alla conciliazione lavoro/famiglia (progetto di servizio "spazio aperto", attuato con soddisfazione in questi anni), il sostegno e promozione dell'avvicinamento alle lingue e culture straniere, l'agevolazione dell'organizzazione di attività sportive nella stagione estiva anche al fine di garantire alle famiglie un aiuto nella conciliazione casa/lavoro.
- ✓ **Formazione:** si ritiene importante ed opportuno impegnarsi nella formazione e nell'aggiornamento sia relativamente alle norme di settore che alle novità che interessano il comparto pubblico.

Si prevede di poter dare attuazione ai punti sopra elencati almeno al 50%.

La diverse **responsabilità** relative all'attuazione di quanto previsto dal PEG, che fanno capo al Centro di responsabilità ed agli Uffici (Centri gestori), sono **evidenziate e specificate al precedente Paragrafo 3 delle Considerazioni generali**, alle quali puntualmente si rinvia.

Si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella parte generale (Paragrafo 3) relativamente:

- alle **responsabilità del Responsabile di servizio e dei Responsabili dell'ufficio;**
- alla **responsabilità di procedimento;**
- ai **principi informativi e gli indirizzi generali** che stanno alla base dell'attività dei Responsabile di servizio e dei Responsabili dell'ufficio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi).

Si sottolinea, inoltre, che la responsabilità si estende non solo alla corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di possibili risparmi) ed al perseguimento di specifici obiettivi, ma **anche all'accertamento delle entrate di competenza del settore assegnato.**

Si evidenzia e ribadisce che tutti gli uffici sono tenuti ad attivarsi al fine di predisporre con congruo anticipo le proposte inerenti il bilancio di previsione relativo al successivo esercizio e gli obiettivi di PEG. A tal fine si

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

stabilisce che i **Responsabili di Servizio, coordinandosi con i Responsabili dell'ufficio, trasmettano** al Segretario comunale e all'assessore di competenza:

- **le proposte per il bilancio, entro il 31 ottobre di ogni anno;**
- **le proposte relative agli obiettivi di PEG per l'esercizio successivo, entro il 31 dicembre;**
- **la relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, relativi all'esercizio precedente, entro il 31 gennaio.**

Inoltre, è richiesta la presentazione al responsabile di Servizio, entro il 31 ottobre, di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG, al fine di consentire al medesimo di effettuare le verifiche sul bilancio e sui programmi, ai sensi dell'articolo 43, del Regolamento di contabilità.

Si raccomanda il rispetto di tali scadenze, indipendentemente da specifiche richieste o comunicazioni al riguardo.

Resta inoltre inteso che la valutazione dell'attività dei funzionari responsabili riguarderà sia la gestione complessiva del PEG sia il raggiungimento degli specifici obiettivi sotto indicati: e ciò avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione, di quella di area direttiva e del Fondo di produttività.

OBIETTIVI

CARATTERISTICHE E OBIETTIVO		INDICATORE DI RISULTATO	SVILUPPO OPERATIVO			
Titolo	Valore atteso	Descrizione	Attività	Peso	Termine	Servizi coinvolti
Mostra a Casa da Marta di Coredo "Percorsi d'Anaunia" eventi culturali collaterali sul territorio comunale	100 %	In accordo con l'Assessorato alla Cultura e la curatrice arch. Edy Pozzati, che ha curato la realizzazione del progetto di valorizzazione dei Percorsi d'Ananunia, verrà allestita un'esposizione di materiali e pannelli fotografici e descrittivi con percorso esperienziale, finalizzata alla promozione	Ideazione Progettazione Coinvolgimento di vari soggetti, possibilmente anche di associazioni locali. Allestimento Guardiania: Continuazione con il progetto di custodia e vigilanza avviato gli anni scorsi nell'ambito dell'Intervento 19 "Progetti per l'accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili". Realizzazione serate con l'intervento di	100	Inaugurazione e mostra, eventi programmati nei mesi estivi ed autunnali.	Ufficio Cultura Servizio Finanziario Servizio tecnico Cantiere comunale

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

		della natura e del territorio di Predaia. Si organizzeranno, anche in collaborazione con il Coordinamento Teatrale Trentino e le associazioni comunali, eventi collaterali aventi ad oggetto la natura e l'ambiente, con l'obiettivo di crescita dell'interesse della comunità verso l'ambito artistico, culturale e naturalistico.	esperti – Prof. Roberto Battiston e Prof. Luca Mercalli Pubblicizzazione eventi ed iniziative			
Progetto invernale Casa da Marta	100 %	In accordo con l'Assessorato alla Cultura, verrà direttamente organizzata ed allestita un'esposizione finalizzata alla promozione della tradizione del presepio, anche in collaborazione con le numerose realtà associative di Predaia	Ideazione Progettazione Coinvolgimento di vari soggetti, possibilmente anche di associazioni locali. Allestimento Guardiania: Continuazione con il progetto di custodia e vigilanza avviato gli anni scorsi nell'ambito dell'Intervento 19 "Progetti per l'accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili".	100	Inaugurazione e mostra programmata nei mesi invernali	Ufficio Cultura Servizio Finanziario Servizio tecnico Cantiere comunale Biblioteca
		Realizzazione di "grandi" eventi in stretta collaborazione con	Ideazione e progettazione Confronto con vari soggetti Determinazione	50	L'evento è	Ufficio Cultura Servizio Finanziario Servizio
Evento turistico	100					

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

settimana di Ferragosto	%	Coordinamento Teatrale Trentino e Pro Loco, associazioni e professionisti al fine di potenziare l'offerta turistica attraverso iniziative culturali, sportive e intrattenimento	modalità di realizzazione degli eventi		programmato per la settimana di ferragosto 2020	tecnico Cantiere comunale
Progetto "Predaia Arte e Natura"	100 %	In accordo con l'Assessorato alla Cultura, l'Asuc di Coredò e il curatore Gianni Mascotti verrà riproposto il Simposio di sculture su legno "Predaia Arte e Natura"	Ideazione e progettazione Confronto con vari soggetti Determinazione modalità di realizzazione degli eventi Invito degli artisti Svolgimento manifestazione tradizionale Esibizione musicale e artistica Esecuzione delle opere in riva al lago di Coredò da parte degli artisti Realizzazione serate di contorno Pubblicizzazione evento	100	L'evento si svolgerà dal 3 all'8 agosto 2020 ed avrà inizio con la tradizionale Festa della Colomela, presentazione e degli scultori, eventi musicali e artistici; durante la settimana esibizione degli artisti e serate di contorno	Ufficio Cultura Servizio Finanziario Servizio tecnico Cantiere comunale
Mercato "Fiera dei Santi" – mercatini di Halloween	100 %	In collaborazione con la Pro Loco di Taio, l'ufficio Commercio ripropone anche per il 2020 di affiancare la storica "Fiera dei Santi" con mercato agricolo e bancarelle a	Ideazione e progettazione Confronto con vari soggetti Determinazione modalità di realizzazione degli eventi Coordinamento degli operatori commerciali e degli espositori Laboratori ed eventi	100	L'evento si svolgerà domenica 25/10/2020 in concomitanza con la tradizionale "Fiera dei Santi" nella frazione Taio	Ufficio Cultura Servizio Finanziario Servizio tecnico Cantiere comunale

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

		tema ed eventi di contorno per visitatori e famiglie	di contorno Pubblicizzazione dell'evento			
Certificazione "Family in Trentino"	100 %	Procedimento di acquisizione della Certificazione	Preparazione conclusiva e Trasmissione al competente ufficio provinciale della documentazione per l'acquisizione del marchio	100	Si presume di poter dare attuazione a questa fase entro fine 2020	Ufficio Cultura Ufficio Segreteria
Servizio conciliazione lavoro – famiglia	100 %	Realizzazione in collaborazione con la Cooperativa sociale La Coccinella e la società sportiva "A.S.D. Predaia" di un soggiorno diurno estivo per bambini della scuola materna, elementare e media.	Confronto con i vari soggetti: Cooperativa, società sportiva, Comunità della Valle di Non (Settore Politiche Sociali), associazioni territoriali per la realizzazione di specifici laboratori Provvedimenti di compartecipazione all'iniziativa Coordinamento tra i vari soggetti coinvolti e le famiglie Pubblicizzazione dell'iniziativa	100	Ufficio Cultura Servizio Tecnico Cantiere comunale	
	100 %	Gestione, in partnership con la Comunità della Valle di Non, durante l'anno scolastico del servizio "Centro Aperto" rivolto ai ragazzi della scuola elementare e media dell'Istituto Comprensivo di Taio	Rapporti con Comunità di Valle, Istituto Comprensivo e Cooperativa sociale incaricata dell'attività educativa - ricreativa	40	Ufficio Cultura Servizio Tecnico Cantiere comunale	
Progetto alternanza scuola-lavoro	50%	Coinvolgimento di giovani studenti anche	Contatti con le Istituzioni scolastiche, supporto	100	Si presume di poter dare attuazione al	Ufficio Cultura Ufficio

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

		nelle biblioteche e nelle realtà museali del nostro territorio, nell'ambito dei progetti di alternanza scuola-lavoro promossi dalle istituzioni scolastiche, attraverso tirocini formativi che li avvicinino al mondo del lavoro	agli studenti, convenzioni, programmazione dell'attività e relazione finale di tirocinio.		progetto entro la fine dell'anno 2020	Segreteria
Regolamento per la definizione dei criteri e obiettivi per l'erogazione di contributi in ambito comunale	100 %	Confronto conclusivo con l'Amministrazione comunale ed il Responsabile del Servizio Finanziario al fine dell'adozione del regolamento e dei criteri di erogazione	Condivisione con amministrazione e ufficio segreteria	100	Approvazione del Regolamento entro la fine del 2020	Ufficio Cultura Ufficio Segreteria
Concessione in uso delle sale comunali alle associazioni quali sedi sociali, mediante approvazione di regolamento di assegnazione e stipulazione relativi contratti	50%	Regolarizzazione formale assegnazione sedi sociali	Stesura definitiva di proposta di regolamento e relativi atti di concessione da condividere con amministrazione e ufficio segreteria	100	Stesura bozza regolamento entro la fine del 2020	Ufficio Cultura Ufficio Segreteria
Realizzazione database informatico delle attività produttive presenti nel Comune di Predaia	80%	Realizzazione unico database informatico che raccolga tutte le attività produttive e ne consenta la gestione unitaria	Creazione, con gli strumenti a disposizione, di database per la raccolta dei dati relativi alle attività produttive, popolamento del database con i dati già raccolti e	100	Si presume di poter dare seguito al progetto e di raggiungere un buon livello di esecuzione entro la fine del 2020	Ufficio Attiv. Produtt. Ufficio Segreteria

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

			catalogati gli anni scorsi			
Regolarizzazione dei provvedimenti di concessione in scadenza e assegnazione dei posteggi liberi presenti nei mercati periodici o dei posteggi isolati ancora liberi	50%	Rinnovo delle concessioni di posteggio per il commercio su area pubblica in scadenza	Stante al 31/12/2020 la scadenza delle concessioni di posteggio su area pubblica per l'esercizio del commercio, verrà dato avvio al bando per la rassegnazione dei posteggi	100	Si darà attuazione alla programmazione entro la fine del 2020, salvo ulteriori proroghe	Ufficio Attiv. Produtt.
Nuovo Regolamento per l'applicazione del Canone di Posteggio con assorbimento nello stesso del canone Cosap	100 %	Adozione di un nuovo Regolamento per l'applicazione del Canone Posteggio per il commercio su area pubblica, che comprenda la quota di canone Cosap	E' già stata stesa la proposta di regolamento per il Canone di Posteggio con assorbimento nello stesso del canone Cosap. La proposta definitiva è già pronta e verrà sottoposta all'esame del Consiglio Comunale per entrare in vigore a decorrere dall'anno 2021	100	Si presume di poter dare attuazione al progetto entro la fine del 2020	Ufficio Attiv. Produtt. Ufficio Segreteria Ufficio Tributi
Formazione del personale	100	Partecipazione, anche in modalità FAD, ai corsi principalmente proposti dal Consorzio dei Comuni		100		

Gli obiettivi qui elencati riguardano una minima quota del lavoro richiesto e di competenza del Servizio, che comprende tutta l'attività amministrativa ordinaria come riportata per sommi capi nella parte descrittiva.

VARIE.

Il Responsabile dell'ufficio, come tutti i responsabili delle strutture, al fine di consentire i necessari adempimenti e verifiche da parte dell'Ufficio Contabilità e bilancio, è tenuto:

- a fornire le informazioni necessarie per la corretta imputazione delle spese e delle entrate;
- per il controllo dei budgets e l'invio delle comunicazioni al riguardo ai diversi uffici, ad effettuare le necessarie e tempestive comunicazioni in ordine alle spese assunte o che si intendono assumere.

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nella "Parte finanziaria" del P.E.G., approvata con deliberazione giuntale n. 1 del 9 gennaio 2020, per i capitoli con indicazione Responsabile del Bilancio "Responsabile Servizi ai Cittadini".

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

PARTE QUINTA

Servizio Lavori Pubblici, Cantiere comunale e Patrimonio

Responsabile: **ing. Franco Ossanna**

Uffici di supporto: Ufficio Lavori Pubblici
 Ufficio Cantiere comunale e Patrimonio

A partire dal corrente anno all'interno del Servizio Lavori Pubblici, Cantiere e Patrimonio è stato istituito il nuovo Ufficio Cantiere Comunale e Patrimonio, come disposto nella nuova pianta organica approvata da ultimo con delibera giuntale n. 16 dd. 31.01.2020.

Con decreto del sindaco n. 9/2020 del 27.08.2020 sono state attribuite le funzioni di Capo ufficio Cantiere Comunale e Patrimonio alla dipendente geom. Daniela Sofia.

Programma annuale delle assunzioni del Servizio

- concorso pubblico o mobilità per la copertura a tempo indeterminato della figura di assistente tecnico a cui affidare la responsabilità dell'Ufficio Cantiere e Patrimonio

Risorse umane

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>MANSIONI SVOLTE</u>	<u>NOTE</u>
Valentini Piercarlo	C evoluto	Collaboratore amministrativo/contabile	Gestione amministrativa	
Corva Nadia	C base	Assistente tecnico	Supporto tecnico/amministrativo	tempo determinato (dal 10.02.2020 a seguito di dimissioni di Sonia Megale)
Sofia Daniela	C evoluto	Collaboratore tecnico	Patrimonio	
Poli Bruno	B evoluto	Operaio specializzato	Operaio	
Calovi Alessandro	B base	Operaio qualificato	Operaio	
Zanolli Renato	B base	Operaio qualificato	Operaio	
Cont Saimon	B base	Operaio qualificato	Operaio	
Zanolini Stefano	B base	Operaio qualificato	Operaio	
Sicher Claudio	B base	Operaio qualificato	Operaio	Dal 01.03.2020 a seguito di pensionamento di Tavonatti Maurizio

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Negri Matteo	B base	Operaio qualificato	Operaio	
--------------	--------	---------------------	---------	--

Competenze

Le principali funzioni affidate all'**ufficio lavori pubblici** sono le seguenti:

A) Settore prettamente tecnico:

- progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche;
- progettazione e programmazione lavori in economia;
- coordinamento operai;
- procedure di affidamento dei lavori in economia;
- manutenzione stabili ed immobili;
- manutenzione strade e segnaletica stradale;
- manutenzione impianti sportivi e scolastici;
- manutenzione cimiteri;
- manutenzione giardini ed aree verdi;
- manutenzione acquedotti e fognature;
- manutenzione impianti di illuminazione pubblica;
- gestione del sistema di sicurezza dei lavoratori (esclusivamente per l'acquisto dei D.P.I.);
- gestione del cantiere comunale (squadra operai);
- rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza.

B) Settore amministrativo:

- competenze relative alle questioni giuridico-amministrative del settore (quali la predisposizione di delibere e determinazioni in materia, approvazione progetti, predisposizione dei capitolati tecnici per i bandi e inviti di gara, verifiche e provvedimenti in materia di subappalti e avvalimenti),
- predisposizione/verifica dei preventivi di parcella atti all'affidamento di incarichi tecnici di competenza della Giunta comunale;
- gestione del contenzioso in materia di lavori pubblici, unitamente al Segretario generale;
- occupazioni di suolo pubblico per realizzazione di opere pubbliche.

Atti di gestione relativi al settore lavori pubblici e manutenzioni

Tutti i provvedimenti previsti in materia con riferimento alle norme nazionali e provinciali nonché dal regolamento in materia di contratti e, in particolare:

- proposte alla Giunta relative a varianti progettuali e modifiche contrattuali
- approvazione nuovi prezzi e predisposizione o verifica dei relativi verbali
- verifica stati di avanzamento ed emissione certificati di pagamento
- approvazione dei certificati di regolare esecuzione e di collaudo
- aggiornamento prezzi dei progetti.

I suddetti provvedimenti sono di competenza del Responsabile di servizio, sulla base dell'istruttoria del funzionario *amministrativo operante presso il Servizio stesso (secondo le norme organizzative interne e le disposizioni del superiore)*.

Autorizzazioni al subappalto: il Responsabile di servizio provvede, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla struttura, ad assumere i provvedimenti relativi ai subappalti, concernenti opere o forniture di

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

competenza del Servizio. Il funzionario amministrativo operante nel servizio può essere nominato, al riguardo, responsabile del procedimento. Firma la relativa corrispondenza.

Acquisti e forniture di beni e servizi: rientra nelle competenze dell'Ufficio assumere le spese relative agli interventi di manutenzione degli immobili comunali e degli impianti, nonché alle forniture funzionali all'esecuzione di lavori pubblici.

In particolare, sono poste a carico dell'Ufficio:

- gli ordinativi ed istruttoria di provvedimenti per realizzazione o sistemazione di impianti di illuminazione, impianti idrici e sanitari, termoidraulici;
- le spese per manutenzioni del patrimonio;
- la predisposizione della documentazione tecnica per l'appalto di manutenzione del verde (parchi e giardini);
- gli acquisti di segnaletica stradale e di attrezzature tecniche;
- le spese relative ai mezzi comunali in dotazione (spese di manutenzione e forniture di carburante), ad eccezione dei mezzi del Corpo di Polizia locale;
- le spese di gestione/ funzionamento di immobili ed impianti (gestione dello scadenziario e rinnovo dei contratti relativi ai contratti di manutenzione degli ascensori, degli impianti antincendio, antintrusione, di condizionamento);
- spese in economia inerenti l'attività di competenza;
- acquisti connessi alla sicurezza (salvo quanto di competenza del Segretario Comunale secondo quanto si andrà a specificare).

Il responsabile del procedimento sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa. Il Responsabile di servizio (e il Capoufficio, dotato delle particolari competenze sopra specificate) può individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la **responsabilità dell'istruttoria** in ordine alle specifiche attività.

Sono rimesse alla competenza del Servizio LL.PP. le ***comunicazioni all'Osservatorio Lavori Pubblici*** relative alle opere e servizi dallo stesso gestite.

Altre funzioni del Responsabile di Servizio sono specificatamente indicate nel regolamento comunale di contabilità.

Il Responsabile del Servizio esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni di competenza; è quindi tenuto ad assumere gli atti necessari per ***dare esecuzione alle deliberazioni*** della Giunta comunale **e alle determinazioni** del Segretario Comunale, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il responsabile del procedimento può sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio, con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Il Responsabile di servizio ed il Responsabile del procedimento, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne, possono individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Nelle materie devolute alla sua competenza, il Responsabile di servizio (e il Responsabile del procedimento, secondo le specifiche disposizioni organizzative interne) rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Competenze

Le principali funzioni affidate all'**ufficio cantiere comunale e patrimonio** sono le seguenti:

GESTIONE FABBRICATI (manutenzione ordinaria)

Organizza le attività finalizzate alla manutenzione ordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio o affidando lavori a ditte specializzate.

Svolge quindi tutte le attività tecniche inerenti la manutenzione ordinaria o direttamente in economia o mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando, in tal caso, la scelta, il contenuto e l'affidamento dell'incarico, i rapporti, la gestione del contratto professionale, le liquidazioni ed il coordinamento.

Le principali attività sono:

- manutenzione ordinaria degli edifici e relativi impianti tecnologici di proprietà comunale e controllo degli interventi di manutenzione affidati a ditte esterne con contratti di appalto;
- verifica, rinnovo e/o ottenimento di certificazioni riguardanti la sicurezza negli edifici, in collaborazione con il responsabile della sicurezza; in generale tutte le competenze di adeguamento alle norme vigenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso la cura degli interventi ritenuti necessari dal responsabile della sicurezza.
- acquisto di beni e servizi del settore.
- attività e controllo della gestione degli impianti di riscaldamento, di condizionamento, elettrici, e degli impianti speciali e di sicurezza (antintrusione, antincendio, ascensori, chiusure motorizzate), coordinando le ditte esterne incaricate.
- appalti in economia (ai sensi della L.P. 26/93) di competenza del settore.

Per i servizi di pulizia degli immobili comunali: predisposizione dei capitolati, attività di controllo e valutazione sulla gestione ed erogazione del servizio.

ARREDO URBANO, PARCHI E GIARDINI (manutenzione ordinaria)

- Cura la manutenzione ordinaria degli arredi dei parchi pubblici (campi sportivi, giochi e attrezzature per lo sport). Assicura il coordinamento delle ditte esterne incaricate dell'installazione di giochi e delle sistemazioni a verde.
- Cura l'arredo urbano e l'arredo floreale di parchi, aiuole, rotatorie e centri abitati. Redige i capitolati per le gare relative all'acquisto dell'arredo.

CANTIERE COMUNALE

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

- Dirige la squadra degli operai e coordina l'attività delle ditte esterne incaricate della manutenzione ordinaria operanti sul territorio. Con riferimento agli operai, collabora con il responsabile della sicurezza (e, nel tempo, provvede alla sostituzione o rinnovo) alla individuazione e fornitura dei DPI necessari per le varie lavorazioni e per la formazione in relazione al D.Lgs. 81/2008.
- Coordina gli operai anche con riferimento alla reperibilità, alla richiesta di ferie e permessi con sottoscrizione dell'autorizzazione alle ferie/permessi etc. che sarà poi vistata dal segretario comunale.
- Gestisce le scorte di magazzino.

STRADE (manutenzione ordinaria)

- Provvede al coordinamento della squadra operai e delle ditte incaricate in modo da effettuare una costante gestione delle strade comunali.
- Assicura secondo le modalità più opportune gli interventi di manutenzione ordinaria.
- Gestisce con proprio personale e con l'ausilio di ditte esterne lo sgombero della neve su tutto il territorio comunale.
- Controlla il ripristino delle occupazioni private del suolo e del sottosuolo pubblico per allacciamenti alle reti pubbliche, in collaborazione con il Servizio Edilizia e Urbanistica.
- Provvede alla manutenzione ordinaria della segnaletica stradale sia orizzontale che verticale, sia direttamente che attraverso forniture e/o commesse esterne.
- Svolge attività di programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria delle reti e di pulizia delle strade e fontane, coordinando anche le ditte esterne incaricate.

AUTOPARCO manutenzione ordinaria

- Cura la manutenzione dell'intero autoparco comunale.
- Provvede alla gestione delle pratiche amministrative per effettuare i collaudi e le revisioni periodiche previsti dalle norme sui veicoli e la gestione del distributore carburanti (in collaborazione con l'incaricato dipendente Roberto Gottardi).
- Fornisce supporto tecnico per la scelta e l'acquisto degli automezzi ai fini della predisposizione dei capitolati di gara.
- Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rifiuti del cantiere comunale.

PARCHI E GIARDINI manutenzione ordinaria

Cura la manutenzione ordinaria del verde pubblico e la potatura degli alberi, anche coordinando ditte esterne incaricate.

Reti – acquedotto fognatura illuminazione pubblica manutenzione ordinaria

- Svolge attività di programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria di gestione delle reti di acquedotto.
- Svolge attività di programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria di gestione delle reti di fognatura.
- Provvede alle manutenzioni delle reti di illuminazione e delle reti semaforiche.
- Raccoglie e gestisce le segnalazioni, reclami e proposte dei cittadini in merito ai servizi di competenza .

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

In tale veste:

- cura i rapporti con i progettisti, direttori dei lavori e coordinatori della sicurezza delle opere di competenza;
- assume la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza;
- formula le proprie valutazioni e sigla la proposta di provvedimento;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento ovvero, qualora ne abbia la competenza, lo adotta;
- sottoscrive direttamente gli atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal responsabile del Servizio o dagli Amministratori nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992);
- sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Indicativamente, rientrano tra gli atti di sua competenza:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozioni di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.
- la sottoscrizione degli ordinativi di spesa (buoni di importo fino a 999,00 euro di imponibile) e la loro liquidazione ;
- la richiesta di preventivi e offerte per le procedure di acquisto di beni e servizi svolte con la procedura della trattativa privata;
- la gestione della corrispondenza ordinaria;
- il coordinamento delle attività del settore;

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2020

Nel settore Lavori Pubblici:

- Concludere gli interventi iniziati dagli ex Comuni di Coredo, Tres, Taio, Smarano e Vervò, nel rispetto dei tempi e delle scadenze previste.
- Gestione dei lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta.
- Rilascio dei certificati di esecuzione dei lavori.
- Redazione ed invio delle schede statistiche connesse all'esecuzione di lavori pubblici il cui adempimento è richiesto dalle disposizioni normative vigenti.

Nel settore Patrimonio (edifici):

Il patrimonio comunale è molto ampio e diversificato. A questo ufficio compete la manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio pubblico (ex municipi e sede, scuole, case sociali, teatri).

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

- Affidamento degli incarichi di manutenzione obbligatoria (verifica impianti di messa a terra, impianti elettrici, estintori, terzo responsabile, porte REI, maniglioni antipanico, serrande tagliafuoco, ascensori, ecc.).
- Predisposizione capitolati tecnici per uniformare i contratti di manutenzione in essere.

Nel settore Cantiere comunale e Patrimonio (reti):

Manutenzione del verde, impianto di illuminazione pubblica, smaltimento inerti, manutenzione viabilità pubblica, manutenzione ordinaria e straordinaria della rete acquedottistica e fognaria, analisi acqua potabile e verifica piano di autocontrollo.

Coordinamento della squadra operai sui vari cantieri con riorganizzazione delle competenze seguendo la seguente procedura:

- Rotazione dei vari operai nei cantieri degli ex comuni per permettere una migliore conoscenza del territorio.

Riordino cantieri comunali secondo esigenza.

Si prende atto del continuo susseguirsi di personale alla guida del cantiere comunale (dimissioni del geom. Mariano Larcher, dimissioni del geom. Federico Anzelini, vario personale a tempo determinato). Obiettivo primario dell'ufficio Cantiere e Patrimonio (affidato per l'anno in corso alla dipendente geom. Sofia Daniela) è quello di riorganizzare con metodo l'attività del cantiere e il lavoro della squadra operai, anch'essa interessata da diversi cambiamenti di personale causa pensionamenti.

OBIETTIVI 2020

	CARATTERISTICHE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO		SVILUPPO OPERATIVO			
	Titolo	Valore atteso	Descrizione	Attività	Peso	Termine	Altri servizi coinvolti
1	Manutenzione opere cimiteriali e spazi pubblici – Torra-Tuenetto-Vervò	100%	Appalto ed esecuzione lavori	n. 3 Gare d'appalto	3	giugno	Segreteria
				n. 3 Contratti (di competenza del Servizio Segreteria/Ufficio Appalti e contratti)	-	-	Ufficio Appalti e contratti
				Inizio lavori	6	ottobre	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
2	Ristrutturazione ed ampliamento della caserma dei Vigili del Fuoco di Vervò	100%	Convenzione con ASUC Vervò	Predisposizione ed approvazione convenzione permuta	-	-	Segreteria

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

				immobili			
			Approvazione progetto definitivo in linea tecnica (successivo alla firma della convenzione di cui al punto precedente)	Commissione Edilizia Comunale	-	-	Ediliza Privata
				Approvazione progetto definitivo	10	30/09/2020 (termine invio documentazione alla Cassa Nazionale Antincendi)	Giunta
			Approvazione progetto esecutivo in linea tecnica	Approvazione progetto esecutivo	10	dicembre	Giunta
3	Lavori di ampliamento della caserma dei Vigili del Fuoco di Taio p.ed. 502 in C.C. Taio	100%	Approvazione progetto esecutivo	Consegna aggiornamento progetto esecutivo	-	consegnato ultimo aggiornamento - aprile 2020	Professionista incaricato
				Approvazione progetto esecutivo	10	luglio	Giunta
			Incarico Coordinamento Sicurezza e Direzione Lavori	Preventivo, selezione professionisti e sorteggio	7	giugno	Giunta
				Contratto	3	luglio	Segreteria
			Appalto ed esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	agosto	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	ottobre	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
4	Rifacimento pavimentazione in porfido e sottoservizi in piazza Cesare Battisti nella frazione di Tres e della pavimentazione in porfido nella piazza	100%	Incarico progettazione esecutiva e Coordinamento Sicurezza in fase di progettazione	Preventivo, selezione professionisti e sorteggio	7	febbraio	-
				Affido incarico	3	febbraio	Giunta
			Approvazione	Commissione	-	-	Ediliza

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

	di Vion		progetto esecutivo	Edilizia Comunale			Privata
				Approvazione progetto esecutivo	10	luglio	Giunta
			Incarico Coordinamento Sicurezza in fase di esecuzione e Direzione Lavori	Preventivo, selezione professionisti e sorteggio	7	giugno	Giunta
				Contratto	3	luglio	Segreteria
			Appalto ed esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	agosto	Segreteria
				Contratto (di competenza del Sevizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	ottobre	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
			Incarico progettazione esecutiva e Coordinamento Sicurezza in fase di progettazione	Preventivo, selezione professionisti e sorteggio	7	febbraio	-
				Affido incarico	3	febbraio	Giunta
5	Rifacimento pavimentazione in porfido e sottoservizi in via Emanuele Pret nella frazione di Smarano	100%	Approvazione progetto esecutivo	Commissione Edilizia Comunale	-	-	Edilizia Privata
				Approvazione progetto esecutivo	10	luglio	Giunta
			Incarico Coordinamento Sicurezza in fase di esecuzione e Direzione Lavori	Preventivo, selezione professionisti e sorteggio	7	giugno	Giunta
				Contratto	3	luglio	Segreteria
			Appalto ed esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	agosto	Segreteria
				Contratto (di competenza del Sevizio Segreteria)	-	-	Segreteria

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

				Inizio lavori	6	ottobre	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
6	Sistemazione parco pubblico attrezzato Ossanna - fraz. Coredò	100%	Approvazione progetto preliminare	Commissione Edilizia Comunale	-	-	Ediliza Privata
				Approvazione progetto preliminare	10	luglio	Giunta
7	Intervento di riqualificazione della p.ed. 3/2 in C.C. Vervò	100%	Approvazione progetto preliminare	Commissione Edilizia Comunale	-	-	Ediliza Privata
				Approvazione progetto preliminare	10	agosto	Giunta
8	Sostituzione del tubo di adduzione proveniente dalla presa "Cirò" - Segno	100%	Procedura di asservimento	Asservimento (di competenza del Servizio Segreteria)	-	Aprile-agosto	Segreteria
			Appalto ed Esecuzione lavori (a conclusione procedura asservimento)	Gara d'appalto	3	settembre	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	ottobre	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
9	Illuminazione strada – loc. Plaze (2° lotto)	100%	Assestamento quadro economico opera "Urbanizzazione Plaze"	Assestamento Q.E.	10	giugno	-
			Riapprovazione progetto esecutivo	Riapprovazione progetto esecutivo	10	giugno	Giunta
			Incarico Direzione Lavori (valutazione per D.L. interna con incarico per assistenza alla D.L. e	Preventivo, selezione professionisti e sorteggio	7	giugno	-
				Affido incarico	3	giugno	Giunta

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

			contabilità)				
			Appalto ed Esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	luglio	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori (considerare n. 90 giorni per la fornitura dei corpi illuminanti)	6	agosto	-
				Ultimazione lavori	1	dicembre	-
10	Realizzazione edificio presso il parco pubblico di Segno - fase C	100%	Approvazione progetto	Commissione Edilizia Comunale	-	-	Edilizia Privata
				Approvazione progetto esecutivo	10	giugno	Giunta
			Appalto ed Esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	luglio	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	settembre	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
11	Nuovo parcheggio sulle pp. ff. 319/1-2, 321/12-3 e 332/1 C.C. Mollaro	100%	Definizione confine di proprietà	Definizione confine di proprietà	-	-	Edilizia Privata
			Approvazione progetto	Commissione Edilizia Comunale	-	dopo definizione confine di proprietà	Edilizia Privata
				Approvazione progetto esecutivo	10		Giunta
			Appalto ed Esecuzione lavori	Gara d'appalto	3		Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-		Segreteria
				Inizio lavori	6		-
				Fine lavori	1		-

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

12	Completamento acquedotto potabile della frazione di Priò	100%	Cottimo allestimento impianto di pompaggio	Gara d'appalto	3	maggio	Segreteria
				n. 1 Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	luglio	-
				Esecuzione lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
			Acquisto cabina prefabbricata	Acquisto	10	luglio	-
13	Interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile - rif. DGP 412 del 27.03.2020	100%	Definizione interventi	Valutazione interventi da eseguire	10	maggio	Giunta
			Incarico progettazione esecutiva e Direzione Lavori	Preventivo, selezione professionisti e sorteggio	7	giugno	-
				Affido incarico	3	giugno	Giunta
			Approvazione progetto esecutivo	Commissione Edilizia Comunale (se necessario)	-	-	Edilizia Privata
				Approvazione progetto esecutivo	10	luglio	Giunta
			Appalto ed esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	luglio	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	15/09/2020	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
14	Perizia barriere stradali	100%	Predisposizione perizia	Predisposizione perizia	10	maggio	Ufficio Tecnico Comunale
			Approvazione perizia	Approvazione perizia	10	maggio	Giunta
			Appalto ed esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	giugno	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio)	-	-	Segreteria

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

				Segreteria)			
				Inizio lavori	6	luglio	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
15	Completamento opere nel locale deposito nella frazione di Dermulo	100%	Predisposizione perizia	Predisposizione perizia	10	marzo	Ufficio Tecnico Comunale
			Approvazione perizia	Approvazione perizia	10	maggio	Giunta
			Appalto ed esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	maggio	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	maggio	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
16	Opere di rifacimento dei sottoservizi nei pressi della casa sociale di Dermulo	100%	Predisposizione perizia	Predisposizione perizia	10	aprile	Ufficio Tecnico Comunale
			Approvazione perizia	Approvazione perizia	10	maggio	Giunta
			Appalto ed esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	maggio	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	maggio	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
17	Perizia asfalti	100%	Predisposizione perizia	Predisposizione perizia	10	maggio	Ufficio Tecnico Comunale
			Approvazione perizia	Approvazione perizia	10	giugno	Giunta
			Appalto ed esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	giugno	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	luglio	-

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
18	Sistemazione delle tribune del campo sportivo di Taio	100%	Predisposizione perizia	Predisposizione perizia	10	giugno	Ufficio Tecnico Comunale
			Approvazione perizia	Approvazione perizia	10	giugno	Giunta
			Appalto ed esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	giugno	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	giugno	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-
19	Ridefinizione del parcheggio retrostante il municipio di Predaia	100%	Predisposizione perizia	Predisposizione perizia	10	giugno	Ufficio Tecnico Comunale
			Approvazione perizia	Approvazione perizia	10	giugno	Giunta
			Appalto ed esecuzione lavori	Gara d'appalto	3	giugno	Segreteria
				Contratto (di competenza del Servizio Segreteria)	-	-	Segreteria
				Inizio lavori	6	luglio	-
				Fine lavori	1	in funzione del cronoprogramma lavori	-

N.B. Le tabelle sopra riportate riguardano unicamente le opere pubbliche ritenute di primaria urgenza come da indicazioni della Giunta comunale.

Gli obiettivi qui elencati riguardano una minima quota del lavoro richiesto e di competenza del Servizio Lavori Pubblici, che comprende tutta l'attività amministrativa ordinaria come riportata per sommi capi nella parte descrittiva.

1	Manutenzione parchi	100%	Verifiche periodiche obbligatorie	Evidenziazione delle criticità	2	aprile	Cantiere
				Individuazione della manutenzione ordinaria urgente	3	maggio	Cantiere

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

				Attivazione procedure per affidamento incarichi	5	giugno	Cantiere
2	Riordino cantieri comunali	50%	Analisi della situazione con riordino delle attrezzature e predisposizione inventario secondo le esigenze riscontrate	Inventario attrezzature e materiali presenti in cantiere	10	maggio	Cantiere

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nella "Parte finanziaria" del P.E.G., approvata con deliberazione giuntale n. 1 del 9 gennaio 2020, per i capitoli con indicazione Responsabile del Bilancio "Responsabile Lavori Pubblici".

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

PARTE SESTA

Servizio Edilizia ed Urbanistica

Responsabile: arch. Fabio Longhi

Uffici di supporto: Ufficio Edilizia ed Urbanistica
Custodia Forestale
Polizia Locale

Ufficio Edilizia ed Urbanistica
Responsabile di bilancio: Fabio Longhi

Attività: Edilizia privata ed urbanistica
Centro di responsabilità: Servizio Edilizia ed Urbanistica
Capoufficio: arch. Fabio Longhi
Responsabile del Procedimento: Cristina Osele

Risorse umane

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>MANSIONI SVOLTE</u>	<u>NOTE</u>
Osele Cristina	C base	Assistente tecnico		
Albasini Elisa	C base	Assistente tecnico		A tempo determinato
Gottardi Roberto	B base	Operatore amm.vo	Gestione richieste di accesso agli atti	

Programma annuale delle assunzioni

- assunzione tramite mobilità di un assistente tecnico categoria C, livello base da occupare presso il Servizio Edilizia e Urbanistica (*procedura gestita dal Servizio Segreteria*);

Competenze

Le principali funzioni affidate all'**ufficio urbanistica ed edilizia** sono le seguenti:

- ✓ coordinamento della pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- ✓ gestione procedure autorizzative per l'edilizia privata;
- ✓ controllo e repressione degli abusi edilizi;
- ✓ verifiche e certificazioni di agibilità/abitabilità;
- ✓ segreteria della commissione edilizia;
- ✓ tenuta archivio urbanistico e cartografico.

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

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

In via generale, al Responsabile di servizio sono rimessi gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. mentre il Responsabile dell'ufficio è autorizzato o delegato ad effettuare impegni e liquidazioni di spese nei limiti e secondo le modalità stabilite dal regolamento in materia di attività contrattuale.

Si ricorda quanto evidenziato nella parte generale in ordine alle tre tipologie degli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spesa per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del dirigente (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

Il responsabile di Servizio esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa sulle delibere di competenza ; è inoltre tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno dell'Ufficio secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione. Il responsabile del procedimento può sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di servizio, con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Il Responsabile di servizio ed il Responsabile dell'ufficio, secondo quanto previsto dalle disposizioni organizzative interne e dal Regolamento di organizzazione, possono individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività.

Nelle materie devolute alla sua competenza, il Responsabile di servizio (e il Responsabile dell'ufficio, secondo le specifiche disposizioni organizzative interne) rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Attività rilevanti del centro di costo per l'anno 2020

Piano Regolatore Generale

Completare la variante di interesse generale Comune di Predaia, con l'adozione definitiva da parte del Consiglio Comunale.

Obiettivo valutazione osservazioni alla prima adozione, verifica e valutazione osservazioni del Servizio Urbanistica della PAT e procedere con "l'adozione definitiva da parte del Consiglio Comunale".

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Piano Regolatore Generale dei centri storici

Completare l'iter di approvazione del nuovo Piano Regolatore Generale degli Insediamenti Storici del Comune di Predaia da parte del Consiglio Comunale tramite l'adozione definitiva.

Obiettivo valutazione osservazioni alla prima adozione, verifica e valutazione osservazioni del Servizio Urbanistica della PAT e procedere con "l'adozione definitiva da parte del Consiglio Comunale".

Pratiche Edilizie - procedure in Sanatoria "Comune di Predaia"

Chiusura istruttoria pratiche in sanatoria e pratiche di regolarizzazione amministrativa, presentate nell'anno 2018.

Verifica dell'attività relative alle pratiche presentate nel corso del 2019.

Archivio informatico edilizia "Comune di Predaia"

Ultimare l'inserimento delle pratiche edilizie nell'ex comune di Tres e inserimento delle pratiche edilizie dell'ex Comune di Smarano.

Verifica ed inserimento di vecchie pratiche edilizie degli ex Comuni nel programma delle pratiche edilizie, rilevate nel processamento delle richieste di accesso agli atti.

Pratiche pregresse "Comune di Sfruz", in gestione associata dal 01/07/2017

Implementazione dei dati all'interno del programma GISCOM per il comune di Sfruz, con tutte le pratiche pregresse (in ordine di priorità condoni e sanatorie).

Implementazione del Regolamento di "Polizia Rurale"

Adeguamento secondo le nuove esigenze del Comune di Predaia, con particolare riferimento alla costruzione di opere (elevazioni eseguite sia in cemento armato che con la tecnica delle "terre armate") in "fascia di rispetto stradale" ed al pagamento del deposito cauzionale per il passaggio su tali strade con mezzi d'opera durante i lavori di bonifica, etc..

Obiettivo valutazione e successiva approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Predisposizione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale unico del Comune di Predaia

Predisposizione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale, del Comune di Predaia, partendo dalle specifiche dei vari regolamenti attualmente in vigore, utilizzando come base il regolamento tipo predisposto dal Consorzio dei Comuni.

Le diverse **responsabilità** relative all'attuazione di quanto previsto dal PEG, che fanno capo al Centro di responsabilità ed agli Uffici (Centri gestori), sono **evidenziate e specificate al precedente Paragrafo 3 delle Considerazioni generali**, alle quali puntualmente si rinvia.

Si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella parte generale (Paragrafo 3) relativamente:

- **alle responsabilità del Responsabile di servizio e del Responsabile dell'ufficio;**
- **alla responsabilità di procedimento;**
- **ai principi informativi e gli indirizzi generali** che stanno alla base dell'attività dei Capiservizio e dei Responsabili dell'ufficio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi).

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Si sottolinea, inoltre, che la responsabilità si estende non solo alla corretta gestione dei budget di spesa (compreso il conseguimento di possibili risparmi) ed al perseguimento di specifici obiettivi, ma ***anche all'accertamento delle entrate di competenza del settore assegnato.***

Si evidenzia e ribadisce che tutti gli uffici sono tenuti ad attivarsi al fine di predisporre con congruo anticipo le proposte inerenti il bilancio di previsione relativo al successivo esercizio e gli obiettivi di PEG. A tal fine si stabilisce che **i Capiservizio, coordinandosi con i Responsabili dell'ufficio, trasmettano** al Segretario generale e all'assessore di competenza:

- **le proposte per il bilancio, entro il 1 settembre di ogni anno;**
- **le proposte relative agli obiettivi di PEG per l'esercizio successivo, entro il 31 dicembre;**
- **la relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, relativi all'esercizio precedente, entro il 31 gennaio.**

Inoltre, è richiesta la presentazione, entro il 31 ottobre, di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG, al fine di consentire alla medesima di effettuare le verifiche sul bilancio e sui programmi, ai sensi dell'articolo 34, comma 5, del Regolamento di contabilità.

Si raccomanda il rispetto di tali scadenze, indipendentemente da specifiche richieste o comunicazioni al riguardo.

Resta inoltre inteso che la valutazione dell'attività dei funzionari responsabili riguarderà sia la gestione complessiva del PEG sia il raggiungimento degli specifici obiettivi sotto indicati: e ciò avrà rilevanza anche ai fini della corresponsione dell'indennità di posizione, di quella di area direttiva e del Fondo di produttività.

OBIETTIVI

CARATTERISTICHE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO		SVILUPPO OPERATIVO			
Titolo	Valore atteso	Descrizione	Attività	Peso	Termine	Servizi coinvolti
Completare la variante di interesse generale nuovo P.R.G. del Comune di Predaia	100%	Iter amministrativo, eventuali integrazioni e approvazione da parte della Giunta Provinciale	Adozione definitiva	100%	31/12/2020	SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA
Piano Regolatore Generale degli Insediamenti Storici	100%	Iter amministrativo, eventuali integrazioni e approvazione da parte della Giunta Provinciale	Adozione definitiva	100%	31/12/2020	SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Pratiche Edilizie - procedure in Sanatoria	100%	Verifica pratiche edilizie	Chiusura istruttoria pratiche in sanatoria e regolarizzazione di quelle presentate nell'anno 2018.	20%	31/12/2020	SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA
			Presidio dell'attività relative alle pratiche presentate nel corso del 2020	80%	31/12/2020	SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA
Implementazione dei dati all'interno del programma GISCOM	100%	Inserimento e verifica pratiche edilizie	Completare l'inserimento delle pratiche edilizie dell'ex-comune di Smarano e inizio pratiche di Tres	50%	31/12/2020	SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA
			Contestuale all'atto della richiesta di accesso agli atti verifica ed inserimento delle vecchie pratiche edilizie presenti	50%	31/12/2020	SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA
Verifica integrazione ed implementazione del Regolamento di "Polizia Rurale"	100%	Predisposizione regolamento con indicazione di regole specifiche	Adeguamento secondo le nuove esigenze del Comune di Predaia, con particolare riferimento alla costruzione di opere (elevazioni eseguite sia in cemento armato che con la tecnica delle "terre armate") in "fascia di rispetto stradale" ed al pagamento del deposito cauzionale per il passaggio su tali strade con mezzi d'opera durante i lavori di bonifica, etc..	100%	30/10/2020	SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA
Regolamento Edilizio Comunale	100%	Predisposizione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale unico del Comune di Predaia	Predisposizione del nuovo Regolamento Edilizio Comunale, del Comune di Predaia, partendo dalle specifiche dei vari regolamenti attualmente in vigore, utilizzando come base il regolamento tipo predisposto dal Consorzio dei Comuni.	100%	31/12/2020	SERVIZIO EDILIZIA E URBANISTICA

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Gli obiettivi qui elencati riguardano una minima quota del lavoro richiesto e di competenza del Servizio, che comprende tutta l'attività amministrativa ordinaria come riportata per sommi capi nella parte descrittiva.

VARIE

Il Responsabile dell'ufficio, come tutti i responsabili delle strutture, al fine di consentire i necessari adempimenti e verifiche da parte dell'Ufficio Contabilità e bilancio, è tenuto:

- *a fornire le informazioni necessarie per la corretta imputazione delle spese e delle entrate;*
- *per il controllo dei budgets e l'invio delle comunicazioni al riguardo ai diversi uffici, ad effettuare le necessarie e tempestive comunicazioni in ordine alle spese assunte o che si intendono assumere.*

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

GESTIONE DEGLI INTERVENTI

All'ufficio, secondo quanto previsto nel bilancio di previsione, è assegnata la gestione indicata nella "Parte finanziaria" del P.E.G., approvata con deliberazione giuntale n. 1 del 9 gennaio 2020, per i capitoli con indicazione Responsabile del Bilancio "Responsabile Servizio Edilizia ed Urbanistica".

COMUNE DI PREDAIA
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) 2020
- Parte programmatica -

Custodia Forestale

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>MANSIONI SVOLTE</u>	<u>NOTE</u>
Iob Fausto	C base	Custode Forestale		
Erlicher Dario	C base	Custode Forestale		

Programma annuale delle assunzioni

- assunzione tramite concorso di un custode forestale categoria C, livello base da occupare presso la Stazione Forestale di Coredo;

I custodi forestali sono dislocati presso la Stazione forestale di Coredo, sotto le direttive impartite dal Servizio Foreste e Fauna della Provincia Autonoma di Trento.

Polizia Locale

<u>PERSONALE ASSEGNATO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>PROFILO</u>	<u>MANSIONI SVOLTE</u>	<u>NOTE</u>
Monegatti Walter	C base	Agente di Polizia Locale		

L'agente di polizia locale è collocato in comando presso il Servizio Polizia Locale Anaunia, comune capofila Comune di Cles, in virtù della convenzione di gestione associata del Servizio Polizia Locale.