



# COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Provincia di Trento

## VERBALE DI DELIBERAZIONE N. 1 della Giunta comunale

**OGGETTO:** Atto programmatico di indirizzo delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige per il triennio 2025-2027.

L'anno duemilaventicinque addì nove del mese di gennaio alle ore 17:00 nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi recapitati a termini di legge, si è riunita la Giunta comunale.

Presenti i signori:

ASSENTE  
giust.      ingiust.

TASIN Renato	- Sindaco
VALER Joseph	- Vice Sindaco
CASTELLAN Katia	- Assessore
CHISTÉ Alessio	- Assessore
FILIPPOZZI Christian	- Assessore
PIAZZERA Chiara	- Assessore

X

Assiste il Segretario Comunale Reggente Sabrina SETTI.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, Renato TASIN nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**Pareri istruttori resi ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018 nr. 2.**

Oggetto: Atto programmatico di indirizzo delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige per il triennio 2025-2027.

***PARERE DI REGOLARITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA***

---

Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla proposta di provvedimento richiamata in oggetto, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine ai riflessi del medesimo sulla regolarità e sulla correttezza dell'azione amministrativa.

Terre d'Adige, 09/01/2025

IL SEGRETARIO COMUNALE REGGENTE

*( Sabrina Setti )*

***PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE***

Effettuata regolarmente l'istruttoria relativa alla proposta di provvedimento richiamata in oggetto, si esprime, ai sensi degli articoli 185 e 187 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2, parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della medesima.

Terre d'Adige, 09/01/2025

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI

*( Anna Telch )*

Viene esaminata la proposta riguardante l'oggetto, corredata dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile resi dai responsabili delle strutture competenti per l'istruttoria, acquisiti ai sensi e per gli effetti degli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale n. 2 del 3 maggio 2018.

Si richiama la deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 23.12.2024, esecutive, che approvano, rispettivamente, il Documento unico di programmazione 2025-2027 e la Nota di aggiornamento al D.U.P., la Nota integrativa e il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027.

Relazione:

La legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42), che, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei Comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

L'art. 169 D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267 prevede che la Giunta comunale deliberi il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, la redazione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Per questo Comune, con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, lo strumento di raccordo che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) è costituita **dall'atto programmatico di indirizzo** come individuato dall'articolo 11 del Regolamento di contabilità, approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 31 del 08.02.2019, che stabilisce:

*Art. 11. Atto programmatico di indirizzo*

- 1. In alternativa all'adozione del PEG, la giunta può approvare, successivamente all'approvazione del bilancio previsionale, un atto programmatico di indirizzo delle attività di ciascuna struttura organizzativa, per rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti e affidare obiettivi di gestione e le relative risorse finanziarie ai responsabili dei servizi.*
- 2. L'atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:*
  - a) il responsabile;*
  - b) i compiti assegnati;*
  - c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;*
  - d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;*
  - e) gli obiettivi di gestione;*
  - f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi.*
- 3. Nelle more dell'approvazione del bilancio previsionale in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, al fine di legittimare gli atti di gestione da porre in essere fin dal momento iniziale del nuovo esercizio finanziario, gli enti gestiscono le previsioni dell'atto di indirizzo incluse nell'ultimo documento approvato, per l'annualità di riferimento.*

A partire dal 1° gennaio 2016 i comuni trentini applicano il D.lgs 118/2011 così come stabilito dalla legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18 (disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio). Ciò implica il venir meno di alcuni istituti previsti nell'ordinamento previgente non più compatibili con la nuova disciplina contabile: tra questi si evidenziano le "spese a calcolo", definite dall'art. 19, comma 4 del DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L e contabilizzate secondo quanto previsto dall'art. 15 DPGR 27 ottobre 1999 n. 8/L lettera d). Tali articoli non sono applicabili in quanto in contrasto con i corrispondenti articoli del D.lgs. 267/2000, recepiti dall'art. 49 della citata L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, in particolare l'art. 191 prevede che "gli Enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5" e non reca una deroga a tale regola, al pari di quanto oggi previsto dall'art. 19 comma 4 del DPGR 28 maggio 1999 n. 4/L e l'art 183 prevede che l'impegno "costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di un obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151" senza contemplare tra gli impegni automatici elencati, le spese a calcolo (come oggi previsto dall'art. 15 D.P.G.R. 27 ottobre 1999 n. 8/L lettera d)).

Lo strumento delle "spese a calcolo" era previsto nell'ordinamento regionale per consentire l'effettuazione di spese correnti di carattere variabile necessarie per l'ordinario funzionamento di servizi e uffici, costituendone l'impegno con l'approvazione del bilancio, senza la necessità di effettuare ulteriori atti. Poiché permane l'esigenza di semplificare ed accelerare i procedimenti relativi a spese minute di carattere corrente e variabile, si rende opportuno stabilire delle procedure per la loro assunzione, nel rispetto dei nuovi principi contabili.

Il D.lgs. 118/2011 prevede, per le spese di carattere ricorrente, l'utilizzo del contratto di somministrazione definendolo "il contratto con il quale una parte si obbliga, verso corrispettivo di un prezzo ad eseguire, a favore dell'altra, prestazioni periodiche o continuative di cose. Si intendono per prestazioni periodiche quelle che si ripetono a distanza di tempo a scadenze determinate, come ad es. la fornitura quotidiana di determinati beni necessari per la gestione della propria attività, mentre le prestazioni continuative sono rese senza interruzioni per tutta la durata del contratto, come accade, ad es., in materia di erogazione di gas o di energia elettrica".

Il punto 5.2 del predetto principio stabilisce inoltre che, in caso di contratti di somministrazione ultrannuali, l'impegno è imputato distintamente negli esercizi considerati nel bilancio previsionale e ciascuna quota di spesa trova copertura nelle risorse correnti dell'esercizio in cui è imputata e non richiede la costituzione del fondo pluriennale vincolato.

Si ritiene opportuno, pertanto, utilizzare principalmente i contratti di somministrazione per effettuare spese ricorrenti e ordinarie.

Per quanto riguarda le spese correnti e variabili di modesta entità, per le quali non si ritiene appropriato adottare un contratto di somministrazione, è comunque auspicabile prevedere dei procedimenti contabili celeri e semplificati nel rispetto della normativa vigente.

A tal fine, con il presente atto di indirizzo viene individuata una procedura contabile "*alternativa*" all'ordinaria per l'assunzione delle spese minute attraverso l'utilizzo dell'istituto della "*prenotazione*" della spesa. Il ruolo di tale istituto è stato fortemente rivalutato dalla riforma contabile e la sua previsione e disciplina è espressamente consigliata nella nota pubblicata dal Ministero dell'Economia relativa ai "*primi adempimenti per l'avvio della riforma contabile prevista dal decreto legislativo 13 giugno 2011 n.118*". Seguendo tale indicazione, nell'atto di indirizzo si individua il procedimento con il quale si effettua la spesa, prevedendo che, sulla base dei budget assegnati, le strutture comunali competenti predispongono con propria determina un programma

di spesa contenente le tipologie di spesa da acquisire e l'importo complessivo presunto, da trasmettere al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno.

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Tutto ciò premesso e considerato;

Attesa la propria competenza in merito all'adozione del presente atto;

Ritenuto necessario approvare l'allegato schema di *Atto programmatico di indirizzo del bilancio 2025-2027* che disciplina, in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, l'attività di ciascuna struttura organizzativa e ne individua gli obiettivi generali;

Ritenuto di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, onde poter dar corso a tutti gli impegni di spesa immediatamente dopo la sua adozione;

Visti:

- il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2 e ss.mm.;
- lo Statuto comunale approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 05.03.2020;
- il T.U 267/2000 (Testo unico sulle leggi dell'ordinamento degli enti locali)
- il D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.;
- il Regolamento di contabilità approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 31 del 08.02.2019;
- il Regolamento organico del personale dipendente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 05.03.2020 e ss.mm.;
- il Regolamento per la disciplina dei controlli interni approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 36 del 08.02.2019;

Visti i seguenti pareri favorevoli espressi in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa e contabile ai sensi dell'articolo 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto, cui sono allegati in copia:

- dal Segretario comunale, quale Responsabile della struttura competente, sulla regolarità tecnica del presente atto;
- dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Tributi, sulla regolarità contabile del presente atto;

Con voti unanimi legalmente espressi;

### **DELIBERA**

1. DI APPROVARE l'*Atto programmatico di indirizzo 2025-2027* delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige, che contiene gli obiettivi di gestione e le risorse affidate ai Responsabili degli Uffici, in riferimento agli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione. Con riferimento alle competenze gestionali assegnate ai Responsabili degli Uffici, il documento prevede:
  - a) l'individuazione dei responsabili degli Uffici;
  - b) i compiti assegnati;
  - c) i budget di spesa assegnati nel corso dell'esercizio finanziario, articolate in missioni, programmi, capitoli e articoli;
  - d) i mezzi strumentali e il personale assegnati;
  - e) gli obiettivi di gestione;
  - f) gli indicatori di attività e di valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;

2. DI DARE ATTO che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun Responsabile di Ufficio nei limiti degli stanziamenti assegnati mediante l'adozione di apposite determinazioni/buoni d'ordine all'interno degli stanziamenti previsti. Sulla base della ripartizione per materia sono attribuiti ai Responsabili degli Uffici anche i poteri di spesa e di gestione dei residui impegnati e accertati negli esercizi precedenti;
3. DI RICONOSCERE che l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 126 comma 3 del Codice degli Enti Locali e dello Statuto comunale;
4. DI STABILIRE che:
  - questo atto potrà essere integrato come pure potranno essere determinati con successivi provvedimenti gli ulteriori compiti e obiettivi assegnati alle strutture nonché altri atti di natura gestionale devoluti alla competenza dei Responsabili degli Uffici;
  - per ogni spesa di investimento relativa a realizzazione di opere pubbliche o per acquisti straordinari di determinati beni, ove non diversamente indicato nei documenti allegati, sarà adottato apposito atto programmatico di indirizzo di questo Organo deliberante;
  - per quanto non contemplato e non indicato nel presente atto d'indirizzo, si fa richiamo alle eventuali norme di legge e regolamentari vigenti in materia;
  - l'Atto di indirizzo ha una durata pluriennale e s'intende valido per la parte non variabile finché non viene aggiornato annualmente con atto successivo.
5. DI COMUNICARE il presente provvedimento ai Responsabili degli Uffici;
6. DI COMUNICARE, contestualmente alla pubblicazione all'Albo telematico del Comune, la presente deliberazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
7. DI DARE evidenza, ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30.11.1992 n. 23, che avverso il presente provvedimento è ammessa opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, da parte di ogni cittadino, ai sensi dell'articolo 183 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, nonché ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex articolo 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 o, in alternativa, ricorso giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale;
8. DI DICHIARARE, con voti unanimi espressi nelle forme di legge, la deliberazione in oggetto immediatamente eseguibile, ravvisata l'urgenza di dar corso ai successivi atti del procedimento, ai sensi dell'art. 183, comma 4, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

**ALLEGATO**



## **COMUNE DI TERRE D'ADIGE**

**Provincia di Trento**

# **Atto programmatico di indirizzo delle attività delle strutture organizzative del Comune di Terre d'Adige per il triennio 2025-2027**

**APPROVATO**

con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, dichiarata  
immediatamente eseguibile

L'art. 169 D.lgs. 18 agosto del 2000 n.267 prevede che la Giunta deliberi il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione. La redazione del PEG è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'articolo 157 comma 1 bis del D.Lgs. 267/2000, secondo cui il livello minimo di articolazione del piano dei conti finanziario, ai fini del raccordo con i capitoli e gli articoli, ove previsti, del piano esecutivo di gestione è costituito almeno dal quarto livello.

Per questo Comune, con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, lo strumento di raccordo che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) è costituita dall'atto programmatico di indirizzo come individuato dall'articolo 19 del Regolamento di contabilità approvato con decreto del Commissario Straordinario n. 31 del 08.02.2019, che deve contenere, in relazione alle singole strutture organizzative del Comune, le seguenti indicazioni:

- il responsabile della struttura;
- i compiti assegnati;
- le risorse e gli interventi previsti nel corso dell'esercizio;
- i mezzi strumentali e il personale assegnati;
- gli obiettivi di gestione;
- gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Con decreto del Commissario straordinario n. 3 di data 03.01.2019 è stata approvata l'organizzazione di primo livello del Comune di Terre d'Adige, suddivisa nelle seguenti aree:

- Segreteria generale
- Ufficio Demografico
- Ufficio Ragioneria e Tributi
- Ufficio Gestione del Patrimonio
- Ufficio Lavori pubblici
- Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata

Con decreto del Commissario straordinario n. 4 di data 03/01/2019 era stato stabilito che, in applicazione dell'art. 26 della L.R. 3 maggio 2018 n. 2 che approva il Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, al Segretario comunale ed ai Responsabili incaricati delle strutture organizzative di primo livello spetta l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge fra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo del Comune.

L'atto programmatico di indirizzo, per ogni Ufficio del Comune:

- individua un Responsabile, cui è attribuita responsabilità di procedimento;
- declina le competenze generali con la sintetica descrizione dell'attività espletata dall'Ufficio;
- attribuisce le competenze gestionali ai Responsabili degli Uffici e individua il personale assegnato agli Uffici medesimi;
- individua gli obiettivi di gestione affidati ai Responsabili degli Uffici;
- assegna le dotazioni finanziarie al Responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi quando gli stessi obiettivi comportino spesa, ai fini della gestione e del relativo controllo;
- individua alcuni misuratori di attività fra i quali saranno scelti o individuati quelli che dovranno essere oggetto di reporting nell'ambito dell'attività di controllo di gestione.

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

- acquisizione di beni e servizi, con responsabilità di istruttoria e di procedimento;



- esercizio delle competenze gestionali dei Responsabili degli Uffici, a cui sono riferite le entrate e le spese: essi sono autorizzati ad assumere gli impegni di spesa e le altre connesse determinazioni e rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza.

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

Per ogni Ufficio viene indicato il centro di responsabilità (di cui sono titolari il Segretario e i Responsabili degli Uffici) al quale è assegnato il potere decisionale sulle risorse e pertanto la responsabilità di risultato ed eventualmente la responsabilità istruttoria e di procedimento.

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

In sede di approvazione dell'atto programmatico di indirizzo si evidenziano inoltre alcuni indirizzi generali di gestione ai quali i funzionari responsabili degli Uffici dovranno attenersi nell'espletamento dell'attività loro demandata, nello specifico:

- dovranno attivare il sistema di misure, procedure e controlli descritti negli allegati all'ultimo Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato (PIAO), che costituisce la mappatura dei rischi con l'individuazione delle azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale
- rispondono dell'attuazione degli obiettivi di trasparenza del triennio 2025 - 2027 e della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente" nonché del monitoraggio dei dati pubblicati
- a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini
- a realizzare gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
- a realizzare gli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione delle procedure
- si chiarisce il sistema della suddivisione delle competenze tra organo politico e struttura burocratica, anche ai fini di quanto stabilito dall'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, che prevede l'individuazione da parte della Giunta comunale degli atti rimessi ai Responsabili e a quanto stabilito dallo Statuto del Comune di Terre d'Adige approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 05.03.2020
- si individuano le risorse assegnate ai Responsabili degli Uffici e gli stanziamenti nei capitoli ed articoli di spesa, indicati nei prospetti contabili in calce a ogni Servizio
- ai Responsabili degli Uffici spetta la direzione del personale assegnato
- rientrano nei compiti dei Responsabili degli Uffici tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti
- nelle materie devolute alla sua competenza il Responsabile rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

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

- dalle leggi;

- dai regolamenti;
- dal presente atto di indirizzo, ove stabiliti;
- nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che vengono date nel corso dell'anno dalla Giunta comunale anche tramite gli Assessori competenti e dal Segretario comunale;
- sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
- per il rispetto dei termini fissati per la trattazione delle pratiche si richiamano le disposizioni del regolamento comunale sul procedimento amministrativo.

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

- i prospetti contabili dei budget di spesa costituiti da un documento riepilogativo, distinto per capitoli, e dai singoli prospetti dei budget assegnati a ogni Responsabile dell'Ufficio e alla competenza gestionale della Giunta comunale.

Al fine di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi ad acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente, di cui al principio applicato della contabilità finanziaria 4/2, si delibera di utilizzare, subordinatamente alle normali procedure di acquisto, le procedure meglio sotto riportate, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### A. TIPOLOGIE DI SPESA AMMISSIBILI:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dei comuni;
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative comunali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta comunale;
- p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;
- q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

#### B. CASTELLETO:

la Giunta comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo) il CASTELLETTO per l'assunzione delle spese, assegnando alle diverse strutture un budget massimo entro cui operare;

**C. IMPORTO MASSIMO DEI SINGOLI ATTI DI SPESA:**

non possono superare il limite di Euro **1.000,00 (IVA esclusa)** per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa.

**D. PROCEDURA CONTABILE:**

a) le strutture comunali autorizzate individuano, con determina del responsabile, tipologie di spesa e relativo importo complessivo presunto. Tale determina è trasmessa al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione avviene con l'adozione di atti gestionali (**buoni d'ordine di cui al modulo allegato al presente atto di indirizzo**) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, 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;

b) i singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:

- sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
- il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- emesso l'atto gestionale (buono d'ordine di cui al modulo allegato al presente atto di indirizzo), la struttura competente lo trasmette al Servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno e l'invio tramite protocollo informatico alla ditta incaricata della fornitura prevista dal medesimo;
- seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

**ATTIVITÀ CONTRATTUALE:**

La legge 28 dicembre 2015, n. 208 -Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016), in vigore dal 1° gennaio 2016, contiene disposizioni per il rafforzamento dell'acquisizione centralizzata ed il conseguimento di maggior economicità ed efficienza negli approvvigionamenti di beni e servizi. Tale disciplina nazionale va letta coordinatamente con le previsioni di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'articolo 36 ter 1 della Legge provinciale sui contratti.

La Provincia Autonoma di Trento, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 1392 dd. 11.07.2013, ha stabilito le modalità di utilizzo del sistema Mercurio (ora Contracta) in relazione all'art. 1 del Decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, e alla Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, e ha reso vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite la piattaforma di approvvigionamento telematico.

In relazione all'attività contrattuale, si fa pertanto specifico riferimento agli obblighi-facoltà del ricorso agli strumenti di acquisto e di negoziazione sulla piattaforma Mercurio (ora Contracta), ovvero Consip tramite specifica individuazione della normativa applicabile in base alla categoria merceologica a cui appartengono i beni o servizi oggetto di acquisto, alla propria categoria di appartenenza (amministrazione territoriale) e alla classe di importo.

La legge 27.12.2006 n. 296 art 1 comma 450 modificata dalla Legge 30.12.2018 n. 145 art. 1 comma 130 prevede che per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000,00 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, i Comuni sono tenuti a far ricorso al mercato elettronico.

Gli Uffici, per quanto di loro competenza, svolgono le funzioni nel rispetto degli adempimenti connessi all'art. 3 della L. 13.08.2010, n. 136 e ss.m. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari e con le modalità stabilite dalla normativa in materia di acquisti pubblici.

In relazione agli acquisti sopra indicati, gli Uffici svolgono gran parte dell'attività amministrativa correlata all'acquisto mediante le seguenti procedure:

- utilizzo sistema della RdO (richiesta di offerta) ovvero dell' OdA (ordine diretto di acquisto);
- tracciabilità e verifica dei requisiti;
- determinazione e assunzione dell'impegno di spesa;
- contratto o comunicazione di aggiudicazione (lettera commerciale);
- tutte le comunicazioni inerenti alla gestione dell'acquisto, in riferimento alle ditte e ai servizi richiedenti;
- verifica del materiale arrivato.

## **UFFICIO SEGRETERIA GENERALE**

Responsabile: **SEGRETARIO COMUNALE**

### **COMPETENZE GENERALI:**

Rientrano nei compiti dell'Ufficio di Segreteria generale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario comunale. Le competenze dell'Ufficio di Segreteria generale, dettagliate nei paragrafi che seguono, comprendono tra l'altro la direzione degli Uffici e del personale, la tutela della *privacy*, anche con riferimento al nuovo Regolamento europeo 2016/679, l'attività deliberativa in genere, compresa l'assistenza agli Organi, la sicurezza nei luoghi di lavoro, la gestione degli uffici e dei servizi, la gestione amministrativa del personale, l'attività contrattuale in genere, il rogito degli atti in forma pubblica amministrativa e la sottoscrizione dei contratti che si perfezionano nella forma della trattativa privata, nei limiti previsti dal regolamento per l'attività contrattuale, le attività culturali, ricreative e sociali, l'istruzione.

È responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Terre d'Adige, redige il Piano anticorruzione e gli aggiornamenti annuali e ne cura l'attuazione.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti dal vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che, attraverso la mappatura dei rischi, individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito *web* istituzionale "Amministrazione Trasparente". Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione con la necessaria tempestività alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

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

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

*Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei Responsabili degli Uffici e dei servizi. Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale.*

### **COMPITI IN MATERIA DI SEGRETERIA GENERALE:**

L'attività dell'Ufficio, molto schematicamente, si espleta in conformità alla normativa vigente e comprende: registrazione e conseguente attività di conservazione delle deliberazioni della

Giunta comunale e del Consiglio comunale nonché delle determinazioni; preparazione di materiale di supporto per le sedute di Giunta e Consiglio; rilascio di copia semplice e conforme all'originale degli atti deliberativi dell'Amministrazione comunale; conservazione decreti e ordinanze amministrative comunali; tenuta ed aggiornamento dei regolamenti comunali.

L'Ufficio si occupa delle formalità di registrazione e corrispondenza con i contraenti, della gestione dei contratti, dello svolgimento dei rapporti con Associazioni tra Enti territoriali alle quali aderisce l'Amministrazione, dei rapporti con gli Amministratori.

L'Ufficio si occupa inoltre dei contratti inerenti alla gestione del patrimonio immobiliare e delle relative modifiche o rinnovi.

Sottoscrive gli atti inerenti le procedure di confronto concorrenziale per l'affidamento di appalti di lavori pubblici, servizi, forniture.

L'attività dell'Ufficio si espleta inoltre: nel seguire le pratiche legali ed assistenza per la fornitura di informazioni e atti ai patrocinatori legali.

Vengono di seguito elencate le attività di maggior rilievo:

1. partecipa alle sedute della Giunta comunale e del Consiglio comunale e ne redige i relativi verbali;
2. nelle materie attribuite alla sua competenza, sottoscrive i pareri di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione;
3. organizza le attività degli Uffici comunali e coordina i Responsabili degli Uffici individuati nel presente atto di indirizzo;
4. è responsabile della sicurezza e del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza, compreso il trattamento dei dati dell'utilizzazione degli impianti di videosorveglianza e della visione delle registrazioni;
5. fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili degli Uffici per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
6. protocollo e archivio: è responsabile dell'intero sistema documentale e della conservazione sostitutiva dei documenti informatici. Le attività materiali di protocollazione sono attribuite al personale dipendente assegnato all'Ufficio per queste specifiche competenze, ai responsabili di Ufficio e procedimento e agli addetti d'Ufficio individuati;
7. assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:
  - dell'attività di ricezione della posta in arrivo ed in partenza con relativa protocollazione mediante sistema informatizzato P.I.Tre.;
  - dell'attività di spedizione della posta in partenza, secondo i mezzi di trasmissione -pec, raccomandata, raccomandata con avviso di ricevimento, raccomandata espressa, ecc. - richiesti dagli Uffici;
  - dello smistamento ai competenti Uffici della posta protocollata in ricezione ed in partenza;
  - dell'attività di archiviazione e ricerca sia nell'archivio corrente che nell'archivio di deposito delle pratiche dell'Amministrazione;
  - cura e coordina l'archiviazione degli atti sia nell'archivio corrente che archivio storico;
8. pubblicazioni all'Albo e deposito casa comunale. L'ufficio assicura, in conformità alla vigente normativa, lo svolgimento:
  - della gestione dell'Albo telematico e la tenuta del Registro di pubblicazione degli atti;

- pubblicazione degli atti e provvedimenti amministrativi nell'Albo telematico all'interno del sito istituzionale del Comune;
  - del sito web istituzionale;
9. nelle materie devolute alla sua competenza, l'azione di produzione/trasmisione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti a obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 e della L.R. 10/2014 e ss.mm. e i.;
10. con riferimento alle relazioni con l'esterno, l'Ufficio assicura lo snodo del flusso di informazioni tra l'interno e l'esterno del Comune,
- attività dell'Amministrazione comunale in generale ed in particolare l'iter da seguire per usufruire delle prestazioni di un servizio o per attivare un procedimento amministrativo d'interesse del singolo;
  - presa visione e rilascio di copia di documenti;
  - partecipazione del richiedente al procedimento amministrativo;
11. assume i provvedimenti gestionali di carattere ordinario e straordinario non affidati agli altri Uffici o i provvedimenti gestionali affidati dalla Giunta comunale con specifico provvedimento;
12. cura, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio ragioneria, l'anagrafe tributaria dei contratti pubblici.

#### **COMPITI IN MATERIA DI PERSONALE:**

1. è il capo del personale e dirige le strutture organizzative del Comune;
2. adotta gli atti di gestione del personale, è responsabile dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità;
3. adotta i provvedimenti di ammissione /non ammissione dei candidati nelle procedure selettive o concorsuali di assunzione del personale;
4. è presidente delle commissioni di concorso, comprese quelle che attendono a procedure di selezione, adozione degli atti relativi alle stesse;
5. adotta i provvedimenti di assunzione del personale, di ruolo e temporaneo contrattuale, e quelli di cessazione rapporto di lavoro;
6. sottoscrive, su delega sindacale, il contratto individuale di lavoro e i certificati attinenti al rapporto di lavoro;
7. adotta i provvedimenti di presa d'atto dell'inizio del servizio, quelli di inquadramento giuridico ed economico del personale e gli atti in materia economica e previdenziale del personale;
8. costituisce i fondi per l'applicazione di istituti previsti dai contratti collettivi provinciali di lavoro del personale delle categorie;
9. adotta i provvedimenti di autorizzazione lavoro straordinario, missioni e trasferte;
10. autorizza l'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
11. autorizza lo svolgimento di incarichi esterni;
12. autorizza, la fruizione di ferie, permessi, aspettative, permessi e congedi -ordinari e straordinari- previsti dal regolamento organico e dagli accordi sindacali, concede anticipi sul trattamento di fine rapporto, liquida il trattamento di fine rapporto;

13. segue la formazione del personale, compresa l'individuazione di esperti o consulenti; autorizza la partecipazione a corsi di formazione e impegna la relativa spesa. Per quanto riguarda la formazione specifica del Segretario comunale, la Responsabile dell'Ufficio di Ragioneria e Tributi adotta le relative determinazioni di impegno di spesa;
14. autorizza lo svolgimento di assemblee sindacali;
15. vigila sul rispetto del codice disciplinare e adotta i provvedimenti disciplinari attribuiti alla sua competenza; provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili degli Uffici;
16. irroga le sanzioni disciplinari previste dal CCPL, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti, aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 233 del 29.12.2022, dichiarata immediatamente eseguibile,
17. rappresenta l'amministrazione nei rapporti con le Organizzazioni sindacali, in particolare in occasione di vertenze, trattative, contrattazione decentrata, sottoscrivendo in rappresentanza dell'Amministrazione i relativi verbali, una volta approvati dalla Giunta comunale.

#### **PIANO DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE - PROCEDURE DI MOBILITÀ:**

Nell'ambito delle procedure che hanno portato all'unificazione dei Comuni di Nave San Rocco e di Zambana era stato effettuato un percorso di analisi organizzativa, con il supporto del Consorzio dei Comuni Trentini, preceduto da incontri con il personale dipendente dei Comuni coinvolti nel processo di fusione. Tale percorso era sfociato nell'elaborazione di una proposta di organizzazione provvisoria, da parte dei Sindaci e dei Segretari comunali, illustrata al personale dipendente ed alle Organizzazioni Sindacali con le modalità di rito.

L'allegato A) del nuovo Regolamento organico del personale dipendente, nel testo approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 05.03.2020 e successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio comunale n. 36 dd. 14.10.2021 e con deliberazione del Consiglio comunale n. 38 dd. 28.12.2023, esecutiva, prevede la seguente dotazione organica della struttura organizzativa del Comune:

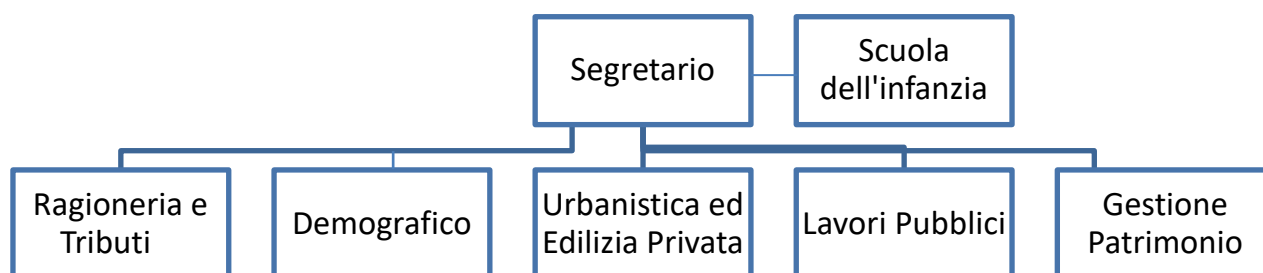
#### **DOTAZIONE ORGANICA PER CATEGORIA**

Categoria professionale	N. posti	Ore
SEGRETARIO COMUNALE DI CLASSE III sopra i 3000 ab.	1	36
A	3	108
B	4	144
C	11	396
D	2	72
<b>TOTALE POSTI DELLA DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>21</b>	<b>756</b>

Tutti i posti si intendono 36 ore, compete al Segretario comunale, in armonia con quanto stabilito dalla giunta nel piano triennale della programmazione e individuato nel D.U.P trasformare i posti da tempo pieno a tempo parziale e viceversa.



### Struttura organizzativa



### Dislocazione degli Uffici

#### Presso l'abitato di Zambana:

- Segretario
- Segreteria
- Ufficio Demografico
- Ufficio tecnico Lavori Pubblici
- Ufficio tecnico Gestione Patrimonio
- Ufficio tecnico Urbanistica ed Edilizia Privata
- Ufficio Ragioneria e Tributi

#### Presso l'abitato di Nave San Rocco:

- Ufficio tecnico Urbanistica ed Edilizia Privata

### SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE:

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 30.11.2021 è stato approvato lo “Scioglimento anticipato della convenzione relativa alla gestione del servizio associato del Corpo di Polizia locale Rotaliana– Königsberg e approvata la nuova convenzione per la gestione del servizio associato del Corpo di Polizia Locale Avisio tra i Comuni di Terre d’Adige, Lavis e Giovo. La convenzione per lo svolgimento di tale servizio affida al Comune di Lavis, capofila, il ruolo di referente e coordinatore. L’organizzazione del servizio è di competenza del Comandante del Corpo d’intesa con i Sindaci dei Comuni interessati.

### TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.LGS. 9 APRILE 2008, N. 81):

Il Segretario comunale assume, ai sensi delle disposizioni del D.Lgs. 81/2008, la qualifica di «Datore di lavoro», adempie gli obblighi del datore di lavoro in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. In tale veste:

1. provvede alla valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento previsto dalla normativa, che sottopone alla Giunta comunale per approvazione ed eventuale integrazione dei fondi assegnati per l’attuazione delle misure ivi previste;
2. provvede alla designazione del Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi e del Medico competente, agli altri provvedimenti di nomina, designazione e delega di sua competenza;
3. nei limiti degli stanziamenti assegnati, adotta gli atti gestionali per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro ivi comprese le forniture di beni e servizi, coadiuvato dai tecnici comunali, per la parte di competenza.

### ATTIVITA' CONTRATTUALE:

Per le attività contrattuali affidate al Servizio di Segreteria il Punto ordinante dell’Ufficio è il Segretario comunale, mentre i Punti istruttori sono le addette all’Ufficio Segreteria.

Il Responsabile dell'Ufficio fornisce le caratteristiche del bene/servizio e/o il capitolato tecnico, in collaborazione con i tecnici comunali per la parte di competenza, ed è responsabile del contenuto.

Nel rispetto delle previsioni sopra delineate il Segretario comunale adotta i provvedimenti a contrattare nei limiti degli stanziamenti assegnati, cura la definizione di procedure affinché le attività siano perseguite secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità. Nei limiti degli stanziamenti assegnati e con esclusione di quanto espressamente attribuito ai Responsabili di Ufficio:

1. provvede all'acquisizione delle necessarie attrezzature e di tutte le risorse informatiche hardware e software, contratti di manutenzione, sostituzione ed aggiornamento delle attrezzature in uso, cura la parte informatica dell'Ente (server ecc.) avvalendosi anche della collaborazione di esperti esterni e incaricati;
2. provvede all'acquisto delle riviste tecnico-giuridiche e di tutti gli abbonamenti in genere necessari per l'aggiornamento professionale degli Uffici comunali;
3. stipula dei contratti di sua competenza: sottoscrive gli ordinativi contrattuali e le adesioni alle convenzioni del mercato elettronico di approvvigionamento e stipula, in rappresentanza dell'Amministrazione, i contratti perfezionati nella forma della scrittura privata;
4. sottoscrive, nell'ambito delle competenze assegnate, le determinazioni a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara o sondaggio per l'acquisizione di beni e prestazioni di servizi;
5. sottoscrive i bandi di gara e gli inviti a partecipare ad esperimenti di gara;
6. presiede le commissioni di gara quando non svolge funzioni di ufficiale rogante;
7. adotta i provvedimenti conseguenti la modifica della ragione sociale o dei cambiamenti societari nei contratti in corso (restano di competenza della Giunta le fusioni e i conferimenti e i cambiamenti societari inerenti contratti di pubblici servizi);
8. sottoscrive mutui e relativi contratti, su delega sindacale.

#### **COMPITI IN MATERIA DI ISTRUZIONE E ATTIVITÀ CULTURALI, SOCIALI, SPORTIVE E DEL TEMPO LIBERO:**

All'Ufficio sono assegnate competenze istruttorie in ordine a:

1. coordinamento delle iniziative dell'assessore alla cultura, rapporti con il servizio di biblioteca fornito in convenzione dal Comune di Lavis, corsi dell'Università della terza età e del tempo disponibile, attività della Comunità Rotaliana- Königsberg e del Piano giovani di zona;
2. servizi alla persona in genere;
3. supporto tecnico-amministrativo alle associazioni nell'organizzazione di manifestazioni culturali e ricreative patrocinate o promosse dal Comune; rimangono di competenza della Giunta comunale le concessioni di patrocinio del Comune a sostegno di iniziative e/o eventi, comodato di beni etc.
4. rapporti con l'Istituto comprensivo Lavis e l'Istituto comprensivo Mezzolombardo Paganella;
5. rimangono di competenza della Giunta comunale la quantificazione e l'erogazione dei contributi alle associazioni culturali, ricreative e sportive;
6. gestione, in collaborazione con l'Ufficio Anagrafe, delle prenotazioni e rilascio autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture culturali e sportive comunali: sale civiche, palestre, impianti sportivi, teatro, tettoia, ecc..

### **ISTRUZIONE:**

1. provvede alla gestione ordinaria della scuola materna "Scuola dell'infanzia Il Girotondo di Zambana", coordinando il personale ausiliario. Provvede alla gestione amministrativa del personale relativamente all'autorizzazione al lavoro straordinario, all'effettuazione di missioni e trasferte, allo svolgimento di incarichi esterni ed alla concessione di permessi ed aspettative, alla sostituzione del personale assente, alla definizione dei turni ed alla verifica delle presenze, nonché alla redazione del piano ferie sulla base delle disposizioni dell'Ufficio provinciale di coordinamento;
2. provvede alla gestione ordinaria della scuola primaria di Zambana e di Nave San Rocco. Fornisce il supporto amministrativo all'attuazione, da parte degli organi scolastici e dei docenti, delle iniziative didattico-culturali proposte dagli insegnanti e dagli Istituti comprensivi di riferimento.
3. Responsabile dell'esecuzione dell'appalto per l'affidamento della gestione del servizio di nido d'infanzia comunale in Nave San Rocco aggiudicato a Pro.ges. Soc.Coop.Soc. onlus.

### **ALTRE COMPETENZE:**

1. acquisto e vendita di beni pubblici;
2. gestione terreni demaniali in concessione dalla Provincia Autonoma di Trento;
3. gestione orti a uso sociale;
4. gestione utilizzazioni boschive e progetto legno e relative pratiche di contributo;
5. gestione amministrativa Associazione Forestale Paganella-Brenta. Funge da Segretario della Conferenza dei Sindaci dell'Associazione stessa;
6. attiva le convenzioni di fornitura beni/servizi sul mercato elettronico su segnalazione e con il supporto tecnico da parte dei servizi competenti, ai quali peraltro rimane il compito di gestione delle stesse;
7. su delega del Sindaco, si occupa delle attività di comunicazione e informazione relative a orso e grandi carnivori [piattaforma BOT TELEGRAM DirectPCTrentino]
8. esposizione bandiere sulla casa comunale.

### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

I fondi assegnati per tali spese sono indicati, con apposita sigla, nel prospetto contabile del budget di spesa.

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli di cui al sotto riportato prospetto.

Per gli acquisti di beni non ricorrenti e/o di particolare rilevanza, anche se rientranti nella categoria delle spese minute, i relativi preventivi di spesa saranno preventivamente concordati con il Sindaco o con l'Assessore competente.

### **INTERVENTI PNRR**

Per quanto riguarda la gestione amministrativo-contabile degli interventi finanziati con fondi PNRR, si rinvia alla sezione dedicata del DUP approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 dd. 23.12.2024.

### **BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa.

**RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO:**

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Tutto il personale in organico coadiuva il Segretario comunale nell'espletamento delle competenze assegnate.

All'Ufficio di Segreteria generale sono assegnati:

- Segretario comunale;
- Assistente amministrativo categoria C livello Base: Balbo Nadia [16 ore settimanali];
- Assistente amministrativo categoria C livello Base: Nanetti Ledamargherita [36 ore settimanali];
- Assistente amministrativo categoria C livello Base: Loner Irene [36 ore settimanali];
- Cuoco specializzato categoria B livello Evoluto: De Ascentiis Francesco [36 ore settimanali];
- Addetta ai servizi ausiliari categoria A: Bonvicin Loredana [36 ore settimanali];
- Addetta ai servizi ausiliari categoria A: Dipendente a tempo determinato [25,5 ore settimanali];

**MEZZI:**

Tutta la strumentazione e i beni in dotazione all'Ufficio comunale.

Per quanto riguarda gli obiettivi generali, operativi, grado di raggiungimento degli stessi, indicatori di attività si rinvia alla "Scheda di valutazioni – obiettivi 2025" approvata annualmente dalla Giunta comunale.

**INTERVENTI ASSEGNATI:**

allegata tabella sotto riportata.

Capitolo	Art.	Descrizione	Tit. NO	Resp.	R. Proc.	Cod. Stat.	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Residui Presunti
1130	86	COMPENSO AL REVISORE DEI CONTI	1	US	UF		9.000,00	9.000,00	9.000,00	9.085,13
1132	140	PREMI DI ASSICURAZIONE PER RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI	1	US	UF		15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00
1210	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI -PERSONALE IN RUOLO SEGRETARIA GENERALE	1	US	UF		146.000,00	146.000,00	146.000,00	34.189,59
1211	1	CONTRIBUTI EX CPDEL (INPS) PERSONALE SEGRETARIA	1	US	UF		42.000,00	42.000,00	42.000,00	6.506,71
1211	2	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) PERSONALE SEGRETARIA	1	US	UF		5.000,00	5.000,00	5.000,00	1.497,80
1211	5	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SEGRETARIA GENERALE	1	US	UF		6.500,00	6.500,00	6.500,00	2.601,51
1212	12	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - SEGRETARIA	1	US	UF		5.200,00	3.000,00	3.000,00	0,00
1212	15	ASSICURAZIONE RESPONSABILITA CIVILE ENTE ASSICURATO	1	US	UF		6.300,00	6.300,00	6.300,00	0,00
1212	16	ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE -KASKO - INFORTUNI- TUTELA LEGALE	1	US	UF		10.300,00	10.300,00	10.300,00	0,00
1212	18	INDENNITA' MANSIONI RILEVANTI RUOLO	1	US	UF		11.250,00	7.750,00	7.750,00	3.465,00
1212	20	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - SEGRETARIA GENERALE	1	US	UF		500,00	500,00	500,00	13,20

1212	21	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - PROGETTI	1	US	UF		12.045,00	6.000,00	6.000,00	0,00
1213	28	TRATTAMENTI DI FINE RAPPORTO	1	US	UF		3.000,00	3.000,00	3.000,00	4.674,83
1221	48	ABBONAMENTI E ACQUISTO QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI E PUBBLICAZIONI	1	US	UF	SM	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
1231	113	SERVIZIO DI VIGILANZA NOTTURNA	1	US	UF		5.400,00	5.400,00	5.400,00	2.668,14
1232	137	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI	1	US	UF		2.000,00	2.000,00	2.000,00	813,00
1232	139	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL SEGRETERIA GENERALE	1	US	UF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
1233	171	SERVIZIO MENSA - RIMBORSO BUONI PASTO	1	US	US		7.000,00	7.000,00	7.000,00	1.235,26
1233	177	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE	1	US	US		7.000,00	7.000,00	7.000,00	3.117,23
1234	191	NOTIZIARIO COMUNALE	1	US	US		1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
1234	192	INCARICO PROFESSIONALE PER NOTIZIARIO COMUNALE	1	US	US		500,00	500,00	500,00	0,00
1235	196	SPESE LEGALI	1	US	US		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
1235	200	INCARICHI PROFESSIONALI INERENTI LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	1	US	US		2.500,00	2.500,00	2.500,00	1.693,00
1235	201	CONVENZIONE CON IL CONSORZIO COMUNI PER SERVIZIO PRIVACY	1	US	US		3.800,00	3.800,00	3.800,00	1.823,90
1236	221	GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICATIVI INFORMATICI	1	US	US	SM	44.000,00	44.000,00	44.000,00	10.369,24
1236	223	INCARICO PER MANUTENZIONE RETE INFORMATICA	1	US	US	SM	17.000,00	17.000,00	17.000,00	1.708,00
1237	221	PROGETTO COMUNICAZIONE CON I CITTADINI	1	US	US	SM	1.800,00	1.800,00	1.800,00	0,00
1259	356	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI	1	US	US		5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00
1310	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DI RUOLO - GESTIONE FINANZIARIA	1	US	UF		106.000,00	106.000,00	106.000,00	35.906,90
1311	1	CONTRIBUTI EX CPDEL (INPS) PERSONALE RUOLO FINANZIARIO	1	US	UF		27.000,00	27.000,00	27.000,00	10.815,42
1311	2	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) PERSONALE RUOLO FINANZIARIO	1	US	UF		3.500,00	3.500,00	3.500,00	1.930,56
1311	5	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE FINANZIARIA	1	US	UF		3.800,00	3.800,00	3.800,00	3.443,19
1312	12	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG)- GESTIONE FINANZIARIA	1	US	UF		4.800,00	2.500,00	2.500,00	0,00
1312	14	POSIZIONE ORGANIZZATIVA - AREA FINANZIARIA -	1	US	UF		12.000,00	12.000,00	12.000,00	600,00
1312	15	INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI	1	US	UF		1.500,00	1.500,00	1.500,00	2.375,00

1332	140	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL GESTIONE FINANZIARIA	1	US	UF		700,00	700,00	700,00	0,00
1333	176	SPESE DI RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	1	US	UF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
1510	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DI RUOLO - GESTIONE DEI BENI	1	US	UF		98.000,00	98.000,00	98.000,00	34.913,07
1510	20	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE FUORI RUOLO - GESTIONE DEI BENI	1	US	UF		17.000,00	17.000,00	17.000,00	3.500,00
1511	1	CONTRIBUTI CPDEL (INPS) PERSONALE RUOLO GESTIONE BENI	1	US	UF		30.000,00	30.000,00	30.000,00	10.293,77
1511	2	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) PERSONALE RUOLO GESTIONE BENI	1	US	UF		4.000,00	4.000,00	4.000,00	1.762,60
1511	5	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - GESTIONE DEI BENI	1	US	UF		5.000,00	5.000,00	5.000,00	3.164,05
1512	12	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - GESTIONE DEI BENI	1	US	UF		5.200,00	3.000,00	3.000,00	0,00
1512	13	LAVORO STRAORDINARIO - GESTIONE DEI BENI	1	US	UF		500,00	500,00	500,00	0,00
1512	14	POSIZIONE ORGANIZZATIVA - GESTIONE DEI BENI	1	US	UF		12.000,00	12.000,00	12.000,00	815,79
1521	49	ASS. FORES. SPESE D'UFFICIO PER MATERIALE DI CONSUMO UTENZE ECC.	1	US	US		3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
1521	60	ASS. FORES. SPESE DI MANUTENZIONE STRADE FORESTALIECC.	1	US	US		30.000,00	30.000,00	30.000,00	0,00
1521	64	BENI DIVERSI PER IL SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE	1	US	US	SM	300,00	200,00	200,00	0,00
1530	83	ASS. FORES. RIMBORSO SPESE AL COMUNE CAPOFILA E TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI	1	US	US		4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
1532	136	ASSICURAZIONE DANNI AI BENI ALL RISKS PROPERTY	1	US	UF		25.000,00	25.000,00	25.000,00	0,00
1532	140	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL GESTIONE DEI BENI	1	US	US		1.700,00	1.700,00	1.700,00	0,00
1533	172	SPESE DIVERSE PER IL TAGLIO DEL LEGNAME	1	US	US		75.000,00	75.000,00	75.000,00	59.437,90
1533	174	VERSAMENTO AL FONDO FORESTALE PROVINCIALE MIGLIORIE BOSCHIVE	1	US	US		7.000,00	7.000,00	7.000,00	5.922,00
1535	196	ASS. FORES. CONSULENZA PER LA GESTIONE E LA VENDITA DEL LEGNAME DEGLI ENTI ASSOCIATI	1	US	US		18.000,00	18.000,00	18.000,00	23.529,93
1537	242	TRASFERIMENTO PER SENTIERI IN PAGANELLA	1	US	US		4.209,00	4.209,00	4.209,00	0,00
1552	320	QUOTA PARTECIPAZIONE SPESE CONSORZIO DI CUSTODIA FORESTALE	1	US	US		45.000,00	45.000,00	45.000,00	28.832,70
1556	340	TRASFERIMENTO ALLA PAT DEI CANONI DI CONCESSIONE DEI TERRENI DEMANIALI	1	US	UF		55.000,00	55.000,00	55.000,00	0,00
1610	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO TECNICO	1	US	UF		37.000,00	37.000,00	37.000,00	11.293,73

1611	1	CONTRIBUTI CPDEL (INPS) PERSONALE RUOLO UFFICIO TECNICO	1	US	UF		13.000,00	13.000,00	13.000,00	1.659,20
1611	2	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) PERSONALE RUOLO UFFICIO TECNICO	1	US	UF		2.000,00	2.000,00	2.000,00	912,54
1611	5	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO TECNICO	1	US	UF		2.000,00	2.000,00	2.000,00	717,72
1612	14	POSIZIONE ORGANIZZATIVA - UFFICIO TECNICO	1	US	UF		12.000,00	12.000,00	12.000,00	3.710,50
1632	140	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL UFFICIO TECNICO	1	US	UF		500,00	500,00	500,00	0,00
1710	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE DI RUOLO - UFFICIO DEMOGRAFICO	1	US	UF		61.000,00	61.000,00	61.000,00	3.039,22
1711	1	CONTRIBUTI CPDEL (INPS) PERSONALE UFFICIO DEMOGRAFICO	1	US	UF		16.500,00	16.500,00	16.500,00	4.837,98
1711	2	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) PERSONALE - UFFICIO DEMOGRAFICO	1	US	UF		2.000,00	2.000,00	2.000,00	975,91
1712	12	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG) - UFFICIO DEMOGRAFICO	1	US	UF		4.500,00	3.000,00	3.000,00	0,00
1712	14	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - UFFICIO DEMOGRAFICO	1	US	UF		6.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00
1712	15	INDENNITA' PER MANSIONI RILEVANTI	1	US	UF		1.700,00	1.700,00	1.700,00	2.975,00
1712	16	LAVORO STRAORDINARIO - ELEZIONI	1	US	UF		3.000,00	3.000,00	3.000,00	711,03
1732	140	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL UFFICIO DEMOGRAFICO	1	US	UF		400,00	400,00	400,00	0,00
3152	317	TRASFERIMENTO PER IL SERVIZIO DI VIGILANZA URBANA	1	US	US		57.000,00	57.000,00	57.000,00	57.000,00
3152	318	RIVERSAMENTO ALLA PAT SANZIONI CODICE DELLA STRADA	1	US	US		2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
4110	1	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SCUOLA INFANZIA	1	US	UF		51.000,00	51.000,00	51.000,00	14.468,81
4110	2	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE FUORI RUOLO - SCUOLA INFANZIA	1	US	UF		22.000,00	22.000,00	22.000,00	7.457,46
4111	1	CONTRIBUTI CPDEL (INPS) - SCUOLA INFANZIA	1	US	UF		18.000,00	18.000,00	18.000,00	3.589,54
4111	2	CONTRIBUTI EX INADEL (INPS) - SCUOLA INFANZIA	1	US	UF		3.000,00	3.000,00	3.000,00	876,94
4111	5	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SCUOLA INFANZIA	1	US	UF		2.700,00	2.700,00	2.700,00	1.129,74
4112	12	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG)-PERSONALE RUOLO SCUOLA INFANZIA	1	US	UF		4.400,00	3.000,00	3.000,00	0,00
4112	14	FONDO RIORGANIZZAZIONE EFFICIENZA GESTIONALE (FOREG)- FUORI RUOLO SCUOLA INFANZIA	1	US	UF		1.400,00	1.000,00	1.000,00	0,00
4132	140	ASSICURAZIONI DIPENDENTI - INAIL SCUOLA INFANZIA	1	US	UF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00

4133	180	SPESE PER ATTIVITA' INTEGRATIVE - SCUOLA INFANZIA	1	US	US	SM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
4233	180	SPESE PER ATTIVITA' INTEGRATIVE - SCUOLE ELEMENTARI	1	US	US	SM	1.200,00	1.200,00	1.200,00	1.579,88
4233	187	ACQUISTI PER FESTA DEGLI ALBERI	1	US	US	SM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
5121	58	MATERIALE E RIVISTE PER BIBLIOTECA	1	US	US	SM	1.500,00	1.500,00	1.500,00	0,00
5233	178	CONCORSO IN INIZIATIVE RIVOLTE AI GIOVANI	1	US	US		3.700,00	3.700,00	3.700,00	621,40
5233	179	ATTIVITA' CULTURALI RIVOLTE ALLA TERZA ETA'	1	US	US		7.900,00	7.900,00	7.900,00	0,00
5233	180	SPESE PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI	1	US	US	SM	14.000,00	14.000,00	14.000,00	3.184,95
5233	181	PORTALE TRENINO DEI BAMBINI	1	US	US	SM	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.268,80
5261	380	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ED ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE	1	US	US		13.000,00	13.000,00	13.000,00	0,00
5261	381	PROGETTO BALCONE FIORITO	1	US	US		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
6333	185	CENTRI DI AGGREGAZIONE GIOVANILE	1	US	US		2.300,00	2.000,00	2.000,00	1.181,00
6361	382	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI PER ATTIVITA' SPORTIVE	1	US	US		11.000,00	11.000,00	11.000,00	0,00
6361	383	CONTRIBUTO ALLE PRO LOCO	1	US	US		14.000,00	14.000,00	14.000,00	0,00
6361	390	CONTRIBUTO SVILUPPO TURISTICO	1	US	US		7.000,00	7.000,00	7.000,00	2.634,00
9633	188	SERVIZIO CATTURA E CUSTODIA ANIMALI RANDAGI - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE	1	US	US	SM	500,00	0,00	0,00	0,00
10152	320	TRASFERIMENTO PER LA GESTIONE DELL'ASILO NIDO LAVIS	1	US	UF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
10152	342	GESTIONE ASILO NIDO	1	US	US		245.000,00	245.000,00	245.000,00	88.350,89
10460	380	ACQUISTO ATTREZZATURE PROGETTO FAMILY	1	US	US	SM	500,00	500,00	500,00	0,00
12557	339	INDENNITA' DI RESIDENZA ALLA FARMACIA RURALE	1	US	US		100,00	100,00	100,00	0,00
		<b>TOTALE</b>					<b>1.625.004,00</b>	<b>1.604.559,00</b>	<b>1.604.559,00</b>	<b>527.880,66</b>

**UFFICIO RAGIONERIA E TRIBUTI**Responsabile: **FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE - categoria D livello Base- Telch Anna****COMPETENZE GENERALI:**

Attua le previsioni del piano triennale anticorruzione e nello specifico, con riferimento a tutte le competenze devolute con il presente atto di indirizzo svolge attività di:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;



- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Al Responsabile dell'Ufficio spetta la direzione del personale assegnato, compresa la ripartizione dei compiti.

Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile di procedimento e, ricorrendone il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria di ciascun procedimento amministrativo rientrante nelle proprie attribuzioni.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo regolamento europeo 2016/679, è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti dal vigente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che, attraverso la mappatura dei rischi, individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito web istituzionale "Amministrazione Trasparente". Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione con la necessaria tempestività, alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Rientrano nei compiti dell'Ufficio e sono attribuite alla competenza del responsabile dell'Ufficio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

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

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

#### *Armonizzazione contabile*

A decorrere dal 2017 gli enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria. E' cura del servizio finanziario adempiere agli obblighi previsti dalla normativa sopra richiamata e verificare la corretta applicazione del principio della competenza finanziaria potenziata introdotto dal D.Lgs. 118/2011 nella predisposizione di tutti gli atti amministrativi di accertamento di entrate o impegno di spese. Predisporre le proposte di deliberazione la cui trattazione ed istruttoria sono demandate all'Ufficio.

Provvede in maniera costante al buon funzionamento del programma inventario, cura i rapporti con il Servizio di Tesoreria e si adopera perché risponda pienamente alle esigenze di tutta la struttura comunale e della collettività.

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

Predisporre e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza.

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

In materia di personale adotta le determinazioni in cui il Segretario comunale è parte interessata.

Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.

In particolare sono di competenza dell'Ufficio le seguenti attività:

### **Funzioni gestionali**

1. è responsabile del servizio finanziario e dei tributi del Comune di Terre d'Adige;
2. nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, delle priorità date e delle disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi provvede mediante autonome determinazioni alle spese di funzionamento dell'ufficio, alle spese del servizio di tesoreria, alle spese di riscossione delle entrate, alle spese di accesso alle banche dati e per abbonamenti a riviste e editoria di settore, alle spese relative agli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria, al rimborso dei tributi;
3. emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento, con sottoscrizione unica dei mandati di pagamento, delle reversali d'incasso e dei flussi stipendi in formato elettronico;
4. adotta e sottoscrive tutti gli atti indicati nella sezione compiti in materia di tributi e tariffe;
5. adozione degli atti in cui il Segretario comunale è parte interessata, compresa l'assunzione di impegni di spesa per la partecipazione del Segretario comunale a corsi di formazione autorizzati dal Sindaco, nei limiti dei fondi complessivamente assegnati per la formazione del personale.

### **Altre funzioni:**

1. economo comunale e agente contabile: provvede al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate, nel rispetto del regolamento di contabilità. Il fondo di anticipazione può essere utilizzato per il pagamento delle spese minute di carattere corrente e variabile previste dal regolamento di contabilità, purché d'importo unitario non superiore a €. 500,00=, qualora l'importo o la natura della prestazione sia tale da non rendere possibile il pagamento su fattura della medesima: nominata l'addetta rag. Chiara Sebastiani;
2. per le materie di competenza: acquisizione di CUP, CIG, Inserimento sul portale Osservatorio P.A.T. (SICOPAT) dei CIG acquisiti, implementazione relative banche dati, REGIS;
3. è Punto ordinante per le forniture di beni e servizi riferiti all'Ufficio di cui è responsabile;
4. appone il visto di regolarità tecnica e della procedura di acquisizione del bene/servizio a margine delle fatture relative a spese ordinate dall'ufficio cui è preposto;
5. è responsabile del procedimento di approvazione del bilancio, di cui predisporre la proposta di approvazione e i relativi allegati, dopo aver verificato l'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa quando proposte dagli Uffici o dagli organi di indirizzo politico amministrativo;
6. è responsabile della sezione economico-finanziaria del DUP;
7. collabora alla predisposizione delle proposte inerenti agli atti programmatici di indirizzo

8. predispone le proposte di variazione delle previsioni del bilancio e relativi allegati;
9. predispone il rendiconto della gestione e di tutti gli allegati, compresa la proposta di deliberazione;
10. tiene la contabilità finanziaria e contabilità IVA;
11. è referente per la fatturazione elettronica;
12. predispone ed effettua invio telematico delle dichiarazioni fiscali dell'ente (IVA, IRAP, 770);
13. registra gli impegni di spesa, gli accertamenti di entrata;
14. esegue verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
15. tiene l'inventario, in collaborazione con gli Uffici tecnici comunali;
16. raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi del piano di miglioramento;
17. prospetti dimostrativi del saldo tra entrate finali e spese finali ai fini del contenimento dei saldi di finanza pubblica;
18. sottoscrive come responsabile di procedimento della corrispondenza tecnica di settore;
19. predispone le proposte di deliberazione e adotta le determinazioni interessanti le materie assegnate;
20. dà attestazione della copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
21. sottoscrive i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e di copertura finanziaria sulle determinazioni, segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
22. verifica i pagamenti canonici di concessione demaniali;
23. provvede alla liquidazione delle spese, in particolare:
  - liquidazione spese fisse e pagamenti utenze;
  - liquidazione delle spese impegnate, secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità;
  - liquidazione quote associative o di partecipazione annua alle spese per le forme associate la cui adesione sia già stata deliberata dalla Giunta comunale;
  - liquidazione delle spese per consultazioni elettorali e referendarie, con relativo rendiconto;
  - riparto e liquidazione diritti di segreteria, con relativo rendiconto;
  - liquidazione delle indennità di carica e dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali;
  - liquidazione compenso al revisore dei conti;
  - rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
  - provvedimenti attinenti agli oneri a carico del Comune per la quota contributiva riconosciuta al Sindaco in misura proporzionale all'indennità di carica di cui al D.M. 25.05.2001 ai fini dei versamenti previdenziali, assicurativi ed assistenziali;
  - liquidazione del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio agli amministratori;
24. nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile dell'azione di produzione/trasmisione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti a obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e della LR 10/2014 e ss.mm. e i.;

25. aggiorna ed adegua alla scadenza i contratti assicurativi in essere, approva le stime redatte dell'ufficio tecnico inerenti i valori degli immobili assicurati;
26. Scuola Infanzia Girotondo : provvede, nell'ambito del servizio e di concerto con il personale della scuola dell'infanzia, all'acquisto dei generi alimentari, delle suppellettili e del materiale di pulizia per il funzionamento della mensa scolastica e del servizio di pulizia, nonché del materiale didattico chiesto dal personale insegnante ed autorizzato dalla Coordinatrice didattica. Provvede alla riscossione delle rette di frequenza alla mensa scolastica ed alla rendicontazione delle spese sostenute al Servizio Scuole Materne della Provincia Autonoma di Trento;
27. Servizio Nido d'infanzia presso la struttura di Nave San Rocco: approva la graduatoria dei bambini, gestisce il rapporto finanziario con la società aggiudicataria dell'appalto della gestione e con la Scuola materna equiparata di Nave San Rocco a cui si è appaltata la fornitura dei pasti per il nido d'infanzia, riscuote le rette dalle famiglie.
28. Servizio Nido familiare Tagesmutter: segue gli aspetti organizzativi e convenzionali del servizio e sulla base dell'apposito Regolamento comunale, autorizza l'ammissione a contributo dei soggetti richiedenti. Rimane in capo al Segretario comunale la formalizzazione dell'accordo/convenzione con i gestori del servizio.

#### **COMPITI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PERSONALE:**

1. tenuta fascicoli del personale, registrazione orario lavoro e assenze del personale;
2. adempimenti contabili e fiscali in materia di personale e trattamento economico ai dipendenti (con esclusione dei provvedimenti di inquadramento, di indennità e di FOREG, attribuiti alla competenza del Segretario comunale);
3. referente unico per la trasmissione dei dati previdenziali ai sensi delle disposizioni di legge in materia;
4. cura i rapporti con i terzi incaricati del servizio di gestione delle paghe;
5. provvede all'invio telematico delle dichiarazioni in materia di personale, rilevazioni, statistiche e conto annuale;
6. liquidazione del lavoro straordinario;
7. liquidazione del trattamento di missione al personale previsti da norme di legge, regolamento, accordi sindacali;
8. rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico e versamenti contributivi per amministratori a carico del Comune.

#### **TRIBUTI - TARIFFE – GESTIONE DELLE ENTRATE**

##### **Funzioni gestionali attribuite:**

1. è funzionario responsabile dell'Imposta Immobiliare Semplice (IMIS), ai sensi dell'art. 8, comma 5, della L.P. 14/2014, svolge le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale;
2. è funzionario responsabile della riscossione, liquidazione e accertamento delle entrate tributarie, patrimoniali, provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo, connesse a tariffa o a contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi. Adotta i relativi provvedimenti compresa la sottoscrizione dei ruoli per la riscossione coattiva, in collaborazione con Trentino Riscossioni;

3. è funzionario responsabile e cura i rapporti in materia di tariffa rifiuti con l'ente gestore del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
4. è funzionario responsabile e cura i rapporti in materia di tariffe del servizio idrico con la società affidataria dei servizi di acquedotto e fognatura;
5. è funzionario responsabile in materia di gestione della destinazione delle sanzioni amministrative pecuniarie -nell'esercizio di riferimento- per violazioni al Codice della strada ai sensi degli articoli 208 e 142 commi 12-bis, 12-ter, 12-quater del D.Lgs. 285/1992;
6. predispone le proposte di deliberazione inerenti tariffe, imposte e tasse.

#### **SPESE DI RAPPRESENTANZA:**

Per le tipologie di spesa e le modalità di gestione delle spese di rappresentanza si richiamano gli articoli dal 44 al 47 del Regolamento di contabilità.

#### **ALTRE COMPETENZE ASSEGNATE:**

- 1) provvede all'acquisto di materiale d'ufficio di uso generale;
- 2) cura, in collaborazione con il Segretario comunale, l'attività di gestione relativa a manutenzione di hardware e software, manutenzione fotocopiatori ed attrezzature d'ufficio ed i relativi acquisti;
- 3) cura la gestione finanziario-contabile dell'Associazione Forestale Paganella-Brenta;
- 4) è designato alla compilazione ed aggiornamento BDAP per la parte relativa alla contabilità.

#### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

I fondi assegnati per tali spese sono indicati, con apposita sigla, nel prospetto contabile del budget di spesa.

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli nel prospetto sotto riportato.

**INTERVENTI PNRR:** sui vari avvisi attivati dal 2022, l'Ufficio è responsabile della funzione di controllo contabile degli interventi.

#### **BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa.

#### **RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO:**

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

All'Ufficio Ragioneria e Tributi sono assegnati:

- funzionario contabile categoria D livello base: Telch Anna [36 ore settimanali];
- assistente amministrativo/contabile categoria C livello Base: Federica Pisetta [32 ore settimanali];
- assistente amministrativo/contabile categoria C livello Base: Sebastiani Chiara [36 ore settimanali].

Le due figure professionali di assistente amministrativo/contabile sono interscambiabili.

**MEZZI:**

La strumentazione ed i beni in dotazione all' Ufficio.

**OBIETTIVI OPERATIVI:**

Per quanto riguarda gli obiettivi del Responsabile della Posizione Organizzativa dell'Ufficio, si rimanda alla scheda obiettivi 2025 della P.O.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

Si rimanda alla scheda di valutazione della P.O. 2025.

**INDICATORI DI ATTIVITÀ:**

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

**INTERVENTI ASSEGNATI:**

allegata tabella sotto riportata.

Capitolo	Art.	Descrizione	Tit. NO	Resp.	R. Proc.	Cod. Stat.	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Residui Presunti
1120	85	ACQUISTO DI BENI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	1	UF	UF	SM	500,00	500,00	500,00	0,00
1130	80	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	1	UF	UF		112.500,00	112.500,00	112.500,00	19.050,20
1130	81	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI	1	UF	UF		11.000,00	6.000,00	6.000,00	100,00
1130	82	INDENNITA' DI PRESENZA AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI	1	UF	UF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.618,37
1130	85	SPESE DI RAPPRESENTANZA	1	UF	UF	SM	3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00

1173	440	I.R.A.P. - ORGANI ISTITUZIONALI	1	UF	UF		12.000,00	12.000,00	12.000,00	3.657,10
1212	14	RETRIBUZIONE RISULTATO - SEGRETERIA GENERALE	1	UF	UF		19.992,00	9.996,00	9.996,00	2.226,45
1212	22	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO	1	UF	UF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
1221	49	STAMPATI, CANCELLERIA	1	UF	UF	SM	3.000,00	3.000,00	3.000,00	393,57
1221	50	MATERIALE VARIO PER IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI	1	UF	UF	SM	500,00	500,00	500,00	989,60
1221	56	TASSE AUTOMOBILISTICHE	1	UF	UF		350,00	350,00	350,00	320,00
1231	109	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA	1	UF	UF		5.900,00	5.900,00	5.900,00	0,20
1231	112	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI	1	UF	UF		6.000,00	6.000,00	6.000,00	1.163,50
1231	116	CONV. CONSORZIO COMUNI PER FISCALITA'	1	UF	UF	SM	900,00	900,00	900,00	366,00
1238	260	GAS METANO - SEGRETERIA GENERALE	1	UF	UF		20.000,00	20.000,00	20.000,00	21.159,98
1238	261	TELEFONO - SEGRETERIA GENERALE	1	UF	UF	SM	3.200,00	3.200,00	3.200,00	676,30
1238	262	ENERGIA ELETTRICA - SEGRETERIA GENERALE	1	UF	UF		15.000,00	15.000,00	15.000,00	1.252,21
1238	263	UTENZE ACQUE MUNICIPIO, AMBULATORI, UFFICIO POSTALE	1	UF	UF		2.100,00	2.100,00	2.100,00	707,14
1238	264	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI - SEGRETERIA GENERALE	1	UF	UF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	197,05
1238	265	TELEFONO MOBILE PER FUNZIONAMENTO UFFICI	1	UF	UF	SM	200,00	200,00	200,00	261,94
1238	266	TARIFFA RIFIUTI MUNICIPIO	1	UF	UF		5.000,00	5.000,00	5.000,00	0,00
1238	267	SPESE CONDOMINIALI SALA CIVICA	1	UF	UF		3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
1251	313	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA	1	UF	UF		700,00	700,00	700,00	0,00
1270	420	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO SU ATTIVITA' COMMERCIALI	1	UF	UF		27.000,00	27.000,00	27.000,00	0,00
1271	440	I.R.A.P. - SEGRETERIA GENERALE	1	UF	UF		14.200,00	14.200,00	14.200,00	2.999,54
1271	445	IMPOSTA SULLA RIVALUTAZIONE ANNUA DEL TFR	1	UF	UF		5.500,00	5.500,00	5.500,00	580,49
1363	399	SGRAVI E RIMBORSI DI TRIBUTI COMUNALI	1	UF	UF		2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
1371	440	I.R.A.P. - GESTIONE FINANZIARIA	1	UF	UF		12.000,00	12.000,00	12.000,00	4.793,98
1537	100	ACQUA EDIFICIO PLURIUSO	1	UF	UF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	551,85
1537	267	RIFIUTI IMMOBILI IN PAGANELLA	1	UF	UF		100,00	100,00	100,00	0,00
1537	268	ENERGIA ELETTRICA IMMOBILI IN PAGANELLA	1	UF	UF		3.000,00	3.000,00	3.000,00	2.240,93
1537	269	ACQUA IMMOBILI IN PAGANELLA	1	UF	UF		300,00	300,00	300,00	0,00
1538	261	TELEFONO -EDIFICIO PLURIUSO	1	UF	UF	SM	800,00	800,00	800,00	296,01

1538	262	ENERGIA ELETTRICA: EDIFICIO PLURIUSO	1	UF	UF		10.500,00	10.500,00	10.500,00	2.390,89
1538	265	GAS METANO - EDIFICIO PLURIUSO E PALESTRA NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF		20.000,00	20.000,00	20.000,00	12.674,00
1538	266	TARIFFA RIFIUTI EDIFICIO PLURIUSO	1	UF	UF		1.600,00	1.600,00	1.600,00	0,00
1571	440	I.R.A.P. - GESTIONE DEI BENI	1	UF	UF		13.000,00	13.000,00	13.000,00	4.617,23
1671	440	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO	1	UF	UF		5.000,00	5.000,00	5.000,00	664,01
1711	5	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO DEMOGRAFICO	1	UF	UF		3.000,00	3.000,00	3.000,00	1.379,99
1771	440	I.R.A.P. - UFFICIO DEMOGRAFICO	1	UF	UF		6.000,00	6.000,00	6.000,00	1.503,32
1871	440	I.R.A.P. - PROFESSIONISTI	1	UF	UF		3.000,00	2.500,00	1.500,00	0,00
1899	493	FONDO DI RISERVA ORDINARIO	1	UF	UF		16.375,41	14.236,76	23.036,76	0,00
4121	57	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA -	1	UF	UF	SM	2.500,00	2.500,00	2.500,00	497,52
4121	58	MATERIALE DIDATTICO - SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA	1	UF	UF	SM	2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
4121	59	GENERI ALIMENTARI - SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA -	1	UF	UF		36.000,00	36.000,00	36.000,00	5.645,03
4122	100	ACQUISTO ACQUA PER SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA -	1	UF	UF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
4138	261	TELEFONO - SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA	1	UF	UF	SM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	67,82
4138	262	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLA INFANZIA- EX ZAMBANA	1	UF	UF		4.000,00	4.000,00	4.000,00	1.403,37
4138	265	GAS - SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA	1	UF	UF		20.000,00	20.000,00	20.000,00	12.338,74
4138	266	TARIFFA RIFIUTI SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA	1	UF	UF		4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
4171	440	I.R.A.P. - SCUOLA INFANZIA	1	UF	UF		7.000,00	7.000,00	7.000,00	1.372,27
4221	57	BENI DI CONSUMO E MATERIE PRIME DIVERSE - SCUOLE ELEMENTARI	1	UF	UF	SM	3.500,00	3.500,00	3.500,00	1.023,68
4222	100	ACQUISTO ACQUA PER SCUOLE ELEMENTARI E MENSA EX NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF	SM	2.500,00	2.500,00	2.500,00	544,14
4238	261	TELEFONO - SCUOLE ELEMENTARI	1	UF	UF	SM	2.400,00	2.400,00	2.400,00	536,05
4238	262	ENERGIA ELETTRICA - SCUOLE ELEMENTARI E MENSA EX NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF	SM	10.000,00	10.000,00	10.000,00	4.671,78
4238	265	GAS METANO - SCUOLE ELEMENTARI E MENSA EX NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF		20.000,00	17.500,00	17.500,00	8.490,15
4238	266	TARIFFA RIFIUTI SCUOLE ELEMENTARI E MENSA EX NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF	SM	6.000,00	6.000,00	6.000,00	0,00



4352	317	TRASFERIMENTO PER IL FUNZIONAMENTO ISTITUTO COMPRENSIVO	1	UF	UF		15.000,00	15.000,00	15.000,00	0,00
5138	261	TELEFONO - BIBLIOTECA - STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF		800,00	800,00	800,00	122,00
5138	262	ENERGIA ELETTRICA - BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF		700,00	700,00	700,00	268,75
5138	265	TARIFFA RIFIUTI BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF		400,00	400,00	400,00	0,00
5138	266	TARIFFE SERVIZIO IDRICO BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF		200,00	200,00	200,00	0,00
5152	315	TRASFERIMENTO PER IL SERVIZIO BIBLIOTECA IN CONVENZIONE -	1	UF	UF		36.000,00	36.000,00	36.000,00	33.039,13
6238	260	GAS PER RISCALDAMENTO IMPIANTI SPORTIVI - EX NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF		3.600,00	3.600,00	3.600,00	0,00
6238	262	ENERGIA ELETTRICA - IMPIANTI SPORTIVI	1	UF	UF		7.000,00	7.000,00	7.000,00	5.310,71
6238	265	TARIFFA RIFIUTI IMPIANTI SPORTIVI	1	UF	UF		700,00	700,00	700,00	0,00
6238	266	TARIFFE SERVIZIO IDRICO IMPIANTI SPORTIVI	1	UF	UF		500,00	500,00	500,00	0,00
6333	182	ACQUISTI PER PROMOZIONE ATTIVITA' SPORTIVE	1	UF	UF	SM	800,00	800,00	800,00	0,00
8238	262	ENERGIA ELETTRICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI CONNESSI E SERVOSCALA EX NAVE SAN ROCCO	1	UF	UF		35.000,00	35.000,00	35.000,00	9.812,11
9361	389	CONTRIBUTO AL CORPO DEI VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI	1	UF	UF		13.500,00	13.500,00	13.500,00	0,00
9430	409	INTERESSI PASSIVI SU MUTUO BIM PER ACQUEDOTTO	1	UF	UF		180,00	180,00	100,00	78,22
9431	100	ACQUISTO ACQUA FONTANA, CHIESA, PARCHI, CIMITERO ECC.	1	UF	UF		1.500,00	1.500,00	1.500,00	348,81
9431	103	CANONI SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1	UF	UF		2.000,00	0,00	0,00	0,00
9431	111	SERVIZIO DEPURAZIONE - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	1	UF	UF		130.000,00	127.000,00	127.000,00	87.987,79
9538	262	ENERGIA ELETTRICA - CENTRO RACCOLTA MATERIALI	1	UF	UF		500,00	500,00	500,00	445,60
9538	266	TARIFFE SERVIZIO IDRICO CENTRO RACCOLTA MATERIALI	1	UF	UF		150,00	150,00	150,00	0,00
9563	399	AGEVOLAZIONI TARIFFA RIFIUTI - ACQUISTO PANNOLINI LAVABILI E TESSILI SANITARI	1	UF	UF		4.000,00	4.000,00	4.000,00	0,00
10081	1	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	1	UF	UF		16.765,59	17.599,24	17.599,24	0,00
10152	321	CONVENZIONE PER SERVIZIO TAGESMUTTER	1	UF	UF		39.000,00	39.000,00	39.000,00	17.087,15

10538	266	TARIFE SERVIZIO IDRICO CIMITERO	1	UF	UF		400,00	400,00	400,00	193,74
29388	586	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VVFF DI ZAMBANA	2	UF	UF		2.000,00	0,00	0,00	1.900,00
29388	587	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VVFF NAVE SAN ROCCO	2	UF	UF		2.000,00	0,00	0,00	0,00
41301	595	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI CASSA	5	UF	UF		500.000,00	500.000,00	500.000,00	0,00
41311	620	RECUPERO QUOTA EX FIM PER ESTINZIONE MUTUI	4	UF	UF		23.600,00	23.600,00	23.600,00	0,00
41313	678	RIMBORSO QUOTE CAPITALE MUTUI CONSORZIO B.I.M. ADIGE PER ACQUEDOTTO	4	UF	UF		8.800,00	8.800,00	0,00	4.427,04
50122	0	RITENUTE EX CPDEL	7	UF	UF		50.000,00	50.000,00	50.000,00	26.029,12
50123	0	RITENUTE EX INADEL	7	UF	UF		15.000,00	15.000,00	15.000,00	7.804,19
50125	0	ALTRE RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI	7	UF	UF		5.000,00	5.000,00	5.000,00	483,77
50126	0	RITENUTE IRPEF LAVORO DIPENDENTE E ASSIMILATO	7	UF	UF		120.000,00	120.000,00	120.000,00	28.102,24
50127	0	RITENUTE IRPEF LAVORO AUTONOMO	7	UF	UF		50.000,00	50.000,00	50.000,00	5.362,35
50129	0	RITENUTE SINDACALI	7	UF	UF		3.000,00	3.000,00	3.000,00	873,76
50130	0	RITENUTE PER CESSIONI DELLO STIPENDIO	7	UF	UF		9.000,00	9.000,00	9.000,00	0,00
50131	0	RITENUTE PER ASSICURAZIONI VOLONTARIE	7	UF	UF		3.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00
50132	0	ALTRE RITENUTE PER CONTO DI TERZI	7	UF	UF		50.000,00	50.000,00	50.000,00	180.405,40
50133	0	DEPOSITI CAUZIONALI	7	UF	UF		30.000,00	30.000,00	30.000,00	120.852,70
50134	0	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	7	UF	UF		10.000,00	10.000,00	10.000,00	1.305,89
50134	2	IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' ISTITUZIONALE	7	UF	UF		300.000,00	300.000,00	300.000,00	76.499,92
50134	3	IVA SPLIT PAYMENT ATTIVITA' COMMERCIALE	7	UF	UF		100.000,00	100.000,00	100.000,00	0,00
50134	4	IVA SPLIT PAYMENT REVERSE CHARGE	7	UF	UF		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
50135	0	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	7	UF	UF		2.500,00	2.500,00	2.500,00	0,00
50136	0	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	7	UF	UF		20.000,00	20.000,00	20.000,00	245,00
		<b>TOTALE</b>					<b>2.107.713,00</b>	<b>2.079.412,00</b>	<b>2.078.332,00</b>	<b>734.407,79</b>

**UFFICIO DEMOGRAFICO**Responsabile: **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO -categoria C livello Evoluto- Brugnara Viviana****COMPETENZE GENERALI:**

Attua le previsioni del piano triennale anticorruzione e nello specifico, con riferimento a tutte le competenze devolute con il presente atto di indirizzo svolge attività di:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
- collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
- progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.

Al Responsabile dell'Ufficio Demografico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'eventuale attribuzione delle responsabilità di procedimento.

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Demografico tutte le attività relative alla materia di anagrafe, rilascio carte identità elettronica, elettorale, leva militare, stato civile e statistica, attività connesse alle denunce di morte, pratiche sepoltura e cimiteriali, pubblica sicurezza e quelle che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile di procedimento e, ricorrendone il caso, individua con atto scritto il responsabile dell'istruttoria.

Gestisce lo sportello comunale presso gli Uffici di Nave San Rocco con compiti di raccordo con gli Uffici di Zambana nell'ambito dei vari settori amministrativi comunali.

Coordina l'attività di sportello del Servizio Anagrafico presso gli uffici di Zambana.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti del vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, che, attraverso la mappatura dei rischi, individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito web "Amministrazione Trasparente". Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, con la necessaria tempestività dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Adotta gli atti di gestione che si riferiscono ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e delle priorità date.

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 del nuovo regolamento europeo 2016/679, è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Sono devolute al responsabile dell'Ufficio Demografico le seguenti competenze:

#### **Funzioni gestionali:**

1. nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, delle priorità date e delle disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi provvede mediante autonome determinazioni alle spese di funzionamento dell'ufficio, alle spese riferite a competizioni elettorali e referendarie, non attribuite espressamente alla competenza del segretario comunale, alle spese minute di carattere corrente e variabile;

2. adotta gli atti di gestione relativi a forniture e servizi necessari per consultazioni elettorali e referendarie, nei limiti degli stanziamenti assegnati, compreso il rilascio di atti per l'attribuzione delle competenze ai componenti di seggio;
3. adotta gli atti di gestione relativi a forniture e servizi necessari allo svolgimento dei censimenti.

**Altre funzioni:**

1. è Punto ordinante per le forniture di beni e servizi riferiti all'ufficio di cui è responsabile;
2. appone il visto di regolarità tecnica e della procedura di acquisizione del bene/servizio a margine delle fatture relative a spese ordinate dall'ufficio cui è preposto;
3. predispone le proposte di deliberazione e adotta le determinazioni interessanti le materie assegnate;
4. è responsabile di tutte le attività che sono attribuite, in materia di anagrafe, stato civile, elettorale, leva militare, statistica, per legge, statuto, regolamento, delibere comunali o atti di organizzazione;
5. è responsabile dell'ufficio elettorale, compie gli atti di cui all'art. 2 comma 30 della legge 244/2007, non di competenza della Commissione elettorale comunale;
6. è responsabile degli adempimenti in materia di assunzione/ospitalità cittadini dell'Unione europea ed extracomunitari;
7. cura la tenuta dell'albo dei giudici popolari, assiste la Commissione in qualità di segretario;
8. cura gli adempimenti relativi alle nuove modalità di autenticazione degli atti di alienazione e di costituzione di diritti reali di garanzia di beni mobili registrati di cui all'art. 7 del D.L. 4.07.2006 n. 223;
9. attribuisce il "bonus bebè" a tutti i nuovi nati, rilasciando il relativo buono spesa;
10. predispone e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza;
11. cura, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico comunale, gli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica;
12. provvede all'istruttoria o è responsabile delle attività economiche, anche tramite l'utilizzo del portale SUAP, in materia di:
  - a. pubblici esercizi, comprese le autorizzazioni sanitarie;
  - b. commercio fisso ed ambulante;
  - c. licenze e/o autorizzazioni diverse per l'esercizio di professioni, nei casi di competenza;
  - d. vendita di propri prodotti da parte degli agricoltori;
  - e. licenze di pubblica sicurezza;
  - f. autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente e relativa autorizzazione;
  - g. agriturismo, compresa l'attribuzione della classificazione agrituristica;
  - h. altre attività economiche.
13. attività di controllo sulle comunicazioni obbligatorie in materia di pubblica sicurezza di cui al R.D. 18.06.1931, n. 773 "Testo Unico delle leggi di P.S." ed il relativo Regolamento di esecuzione;
14. provvedimenti in materia di igiene e sanità animale;
15. autorizzazione di macellazione a domicilio per uso privato;
16. servizio di notificazioni richieste dagli uffici e da altre amministrazioni comunali e la tenuta del relativo registro;

17. della gestione dei depositi nella Casa Comunale;
18. inserimento sul portale Osservatorio P.A.T. (SICOPAT) dei CIG acquisiti per gli acquisti di competenza;
19. nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile dell'azione di produzione/trasmissione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e della LR 10/2014 e ss.mm. e i.;
20. è designato quale responsabile dei procedimenti gestiti sulla piattaforma GePI e sulla piattaforma SGATE
21. istruttoria, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria, delle prenotazioni e rilascio autorizzazioni per l'utilizzo delle strutture culturali e sportive comunali: sale civiche, palestre, impianti sportivi, teatro, tettoia, ecc..

#### **ULTERIORI COMPETENZE:**

Oltre alle competenze conseguenti alle materie oggetto di devoluzione, di cui sopra:

1. sottoscrive come responsabile di procedimento la corrispondenza tecnica di settore;
2. esprime i pareri di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione nelle materie assegnate;
3. procedimenti connessi al servizio elettorale;
4. si occupa delle pratiche attribuite alla competenza del servizio demografico per quanto riguarda i servizi funerari, cioè tutte quelle attività che, a tutela della salute pubblica e della dignità umana, il Comune svolge in conseguenza dell'estinzione della vita umana. Le attività assegnate non comprendono la manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero e le autorizzazioni alla posa lapide. Tra questi si distinguono i servizi cimiteriali che riguardano le attività dirette al seppellimento delle salme e, precisamente i servizi di inumazione, tumulazione e la cremazione, nonché l'esumazione di competenza dell'Ufficio tecnico comunale;
5. compartecipazione spesa ricoveri R.S.A.

Collabora con il Segretario comunale nell'organizzazione del personale in occasione delle aperture degli Uffici e della distribuzione del lavoro straordinario in occasione delle consultazioni elettorali, referendarie; fornisce assistenza per gli atti di competenza dell'Ufficio ed in particolare per quelli inerenti consultazioni elettorali e/o referendarie.

#### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli nel prospetto sotto riportato.

#### **BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa.

#### **RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO:**

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

All'Ufficio Demografico sono assegnati:

- collaboratore amministrativo categoria C livello Evoluto: Brugnara Viviana [36 ore settimanali];
- assistente amministrativo-contabile categoria C livello Base: Pasolli Lucia [28 ore settimanali].

**MEZZI:**

La strumentazione e i beni in dotazione all'Ufficio.

**OBIETTIVI OPERATIVI:**

Adempimenti definiti negli obiettivi fissati in relazione all'indennità Area direttiva.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

Verifica annuale sul rispetto degli obiettivi ai fini della liquidazione dell'indennità area direttiva.

**INDICATORI DI ATTIVITÀ:**

- n. certificati rilasciati
- n. pratiche immigrazione
- n. pratiche emigrazione
- n. variazioni anagrafiche
- n. pratiche di acquisto-riacquisto cittadinanza
- n. autentiche firme e copie
- n. carte d'identità rilasciate
- n. certificati di identità emessi
- n. corrispondenza con altri uffici pubblici e privati
- n. numeri civici assegnati
- n. denominazione nuove vie e mutamenti toponimi
- n. aggiornamenti schedario leva
- n. aggiornamenti registro pensionati
- n. atti di nascita iscritti e trascritti
- n. atti di matrimonio iscritti e trascritti
- n. atti di morte iscritti e trascritti
- n. verbali pubblicazioni di matrimonio
- n. attestazioni cittadini U.E.
- n. consultazioni elettorali
- n. iscrizioni elettorali
- n. cancellazioni elettorali
- n. iscrizioni albi
- n. cancellazioni albi
- n. questionari rilevati
- n. inumazioni
- n. esumazioni
- n. uscita salme per altri comuni
- n. entrata salme da altri comuni
- n. cremazioni
- n. ore dedicate al pubblico
- n. buoni d'ordine
- n. determinazioni
- n. CIG acquisti e gestiti.

**INTERVENTI ASSEGNATI:**

Allegata tabella sotto riportata.

Capitolo	Art.	Descrizione	Tit. NO	Resp.	R. Proc.	Cod. Stat.	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Residui Presunti
1721	49	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - UFFICIO DEMOGRAFICO	1	UD	UD	SM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.004,67
10461	390	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE PER NUOVI NATI	1	UD	UD	SM	3.000,00	3.000,00	3.000,00	1.006,80
1733	165	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI	1	UD	UD		3.000,00	3.000,00	3.000,00	1729,65
1733	166	RESTITUZIONE SOMME NON DOVUTE AI MINISTERI	1	UD	UD		500,00	500,00	500,00	0,00
1752	318	CONCORSO SPESE COMMISSIONE ELETTORALE	1	UD	UD		1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
10360	369	ASSISTENZA AGLI INDIGENTI INABILI RICOVERATI	1	UD	UD		2.000,00	2.000,00	2.000,00	0,00
10531	118	SERVIZI CIMITERIALI	1	UD	UD		3.000,00	3.000,00	3.000,00	2.427,8
50133	1	RIMBORSO CARTA IDENTITA ELETTRONICA	7	UD	UD		8.000,00	8.000,00	8.000,00	67,16
		<b>TOTALE</b>					<b>21.500,00</b>	<b>21.500,00</b>	<b>21.500,00</b>	<b>6.236,08</b>

**UFFICIO TECNICO – URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

 Responsabile: **COLLABORATORE TECNICO -categoria C livello Evoluto- Saltori Marco**
**COMPETENZE GENERALI:**

Al Responsabile dell'Ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'eventuale attribuzione delle responsabilità di procedimento.

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

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo regolamento europeo 2016/679, è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti dal vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, che attraverso la mappatura dei rischi individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito web "Amministrazione Trasparente". Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, con la necessaria tempestività dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Predisporre e sottoscrivere le statistiche nei settori di competenza.

Sono devolute al responsabile dell'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata le seguenti competenze.

Sostituto del geom. Saltori Marco in caso di assenza o impedimento è il responsabile dell'Ufficio lavori pubblici/patrimonio.

Nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, delle priorità date e delle disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi provvede mediante autonome determinazioni alle spese di funzionamento dell'ufficio.

#### **COMPETENZE GENERALI:**

attua le previsioni del piano triennale anticorruzione e nello specifico, con riferimento a tutte le competenze devolute con il presente atto di indirizzo svolge attività di:

- collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
  - collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
  - progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.
  - è Punto ordinante per le forniture di beni e servizi da acquisire nei mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 riferiti all'ufficio di cui è responsabile;
  - appone il visto di regolarità, tecnica e della procedura di acquisizione del bene/servizio/lavoro/fornitura, a margine delle fatture relative a spese ordinate dall'ufficio cui è preposto e a lavori in economia;
  - predispone di proposte di deliberazione e adotta determinazioni interessanti le materie assegnate;
1. come responsabile di procedimento sottoscrive la documentazione endoprocedimentale e rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  2. se incaricato dall'amministrazione svolge le attività tecniche di progettazione/redazione di perizie di spesa e di direzione lavori per interventi in economia;
  3. nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile dell'azione di produzione/trasmissione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e della LR 10/2014 e ss.mm. e i.;
  4. è responsabile della gestione del cimitero comunale e della sua manutenzione ordinaria e straordinaria, delle inumazioni/tumulazioni/esumazioni/estumulazioni, sottoscrive gli atti di autorizzazione alla posa di lapide. In sostituzione del Responsabile dell'Ufficio Demografico, la competenza attribuita comprende la trattazione degli atti di competenza dell'Ufficio demografico inerenti all'accoglimento delle denunce di morte e le autorizzazioni di polizia mortuaria, tra cui a titolo esemplificativo si citano le autorizzazioni al seppellimento, alla cremazione, al trasporto di cadavere ecc.;
  5. in collaborazione con il Sindaco, o suo delegato, e avvalendosi della collaborazione del Corpo di Polizia Locale - Servizio Associato - e dei custodi forestali esercita il potere di vigilanza e di controllo sul territorio comunale in materia di tutela dell'ambiente, secondo la normativa vigente. Esercita gli accertamenti personalmente o coordina e segue come responsabile gli interventi e le attività che si dovessero rendere necessarie;



6. autorizza le manifestazioni promosse nell'ambito comunale, con particolare riferimento alla pubblica sicurezza, alle deroghe acustiche, alle occupazioni di suolo pubblico, previo visto di presa visione del Sindaco;
7. collabora con il Servizio finanziario per la gestione dell'IMIS con riferimento al P.R.G./Piani attuativi ed ai valori delle aree edificabili;
8. cura gli aspetti tecnici, relativi a rilievi, verifiche lotti etc. dei terreni demaniali in sub concessione dalla Provincia Autonoma di Trento al Comune e la gestione degli orti sociali comunali;
9. inserimento sul portale Osservatorio P.A.T. (SICOPAT) dei CIG acquisiti per gli acquisti di competenza;
10. provvede ad esercitare i compiti affidati al Responsabile del servizio gestione del patrimonio e al Responsabile dei lavori pubblici, in caso di assenza o di vacanza dei relativi Responsabili;
11. emette le ordinanze traffico, chiusura strade, ecc. per quanto di competenza;
12. provvede ad ogni ulteriore altra incombenza connessa con le competenze più sopra elencate e collabora con gli altri uffici nei modi e nelle forme stabilite dal Segretario comunale sulla base delle esigenze di servizio dell'Ente.
13. Cura le pratiche G.S.E.

#### **SETTORE EDILIZIA ED URBANISTICA:**

1. per l'affidamento degli incarichi inerenti alle materie e le funzioni in capo all'ufficio (ad esempio incarichi di redazione e/o varianti al PRG, frazionamenti, incarichi specifici di carattere ambientale, perizie di stima ecc.) istruisce e predispone la documentazione tecnica necessaria per l'individuazione dei professionisti esterni da invitare alla gara/confronto concorrenziale e/o altro;
2. autorizza i privati alla occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili e adotta l'eventuale ordinanza per temporanea chiusura o limitazione alla circolazione stradale previamente vistata per presa visione dal Sindaco o suo delegato;
3. sottoscrive le autorizzazioni agli enti gestori e ai privati in genere ad eseguire scavi su suolo per la posa di condotte di luce, gas, telefono, fognature e altri servizi;
4. sottoscrive le autorizzazioni all'allacciamento alla rete idrica e rete fognaria;
5. redige gli schemi di convenzioni urbanistiche ed espressione del relativo parere di regolarità tecnico-amministrativo;
6. coordina, gestisce ed esprime i relativi pareri tecnici in ordine all'approvazione dei Piani Regolatori Generali, Varianti, Piani attuativi e di lottizzazione, Regolamento edilizio. Coordina la pianificazione subordinata, curando i rapporti con i professionisti incaricati della redazione del piano, cura altresì la gestione della pianificazione attuativa sia di iniziativa pubblica che privata;
7. gestisce i rapporti con la pianificazione sovraordinata (PUP, Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche ecc.);
8. rilascia i permessi di costruire, nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale, previamente vistati per presa visione dal Sindaco o suo delegato;

9. verifica: SCIA, CILA, comunicazione opere libere, pareri di conformità urbanistica, pareri preventivi di fattibilità, controllo dei DURC on-line delle imprese esecutrici dei lavori, espressione parere tecnico sulle deroghe urbanistiche, idoneità dell'alloggio;
10. predispone le pratiche per la Commissione edilizia, ne cura l'istruttoria e sottoscrive i relativi pareri, partecipa alle sedute della Commissione edilizia relazionando sulle singole pratiche, la assiste tecnicamente e ne verbalizza la seduta, cura l'archiviazione e custodia dei relativi atti;
11. provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione, istruendo le relative proposte di deliberazione, nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
12. redige e sottoscrive gli elenchi e i registri pubblici dei permessi di costruire, S.C.I.A, C.I.L.A, comunicazione opere libere, autorizzazioni paesaggistiche di competenza del Sindaco;
13. è responsabile delle comunicazioni all'autorità giudiziaria inerenti all'esercizio delle attività di controllo in materia di edilizia privata;
14. in collaborazione con il Sindaco, o suo delegato, e avvalendosi della collaborazione del Corpo di Polizia Locale - Servizio Associato - e dei custodi forestali, svolge il controllo ed esercita il potere di vigilanza su ogni attività comportante trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio comunale, irrogando le sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'istruzione per l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
15. controlla le pratiche di richiesta agibilità e ne richiede la documentazione mancante;
16. redige stime, perizie asseverate su mobili e immobili, rilievi, frazionamenti per l'interesse dell'Amministrazione comunale;
17. cura l'archiviazione di atti trasmessi da notai, i rapporti con i terzi per frazionamenti, accatastamenti;
18. collabora con il Segretario comunale nelle procedure e nella predisposizione degli atti necessari alle alienazioni, acquisti e permuta, locazioni, concessioni di beni patrimoniali, demaniali, usi civici;
19. cura la raccolta e l'elaborazione delle informazioni statistiche relative all'attività edilizia e l'istruttoria relativa alle agibilità e controlli a campione sulle certificazioni di conformità degli edifici;
20. nell'attività di sportello fornisce chiarimenti su pratiche edilizie, effettua sopralluoghi, ricerche catastali, fondiari e rilievi;
21. rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
22. firma gli attestati di deposito di frazionamento di cui alla L. 47/85;
23. collabora con l'Ufficio di ragioneria e finanze per la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili ed è consegnatario per la gli immobili che gestisce;
24. sottoscrive le dichiarazioni attinenti alla tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici privati, soggetti ad opere edilizie ai fini dell'applicazione dell'aliquota IVA agevolata;
25. predispone le istanze tavolari e catastali.

**INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli nel prospetto sotto riportato.

**BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa.

**RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO:**

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

Il collaboratore tecnico geom. Marco Saltori (36 ore settimanali), Responsabile dell'Ufficio.

**MEZZI:**

La strumentazione ed i beni in dotazione dell'Ufficio.

**OBIETTIVI OPERATIVI:**

Per quanto riguarda gli obiettivi del Responsabile della Posizione Organizzativa dell'Ufficio, si rimanda alla scheda obiettivi 2025 della P.O.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

Si rimanda alla scheda di valutazione della P.O. 2025.

**INDICATORI:**

- n. di pratiche edilizie presentate
- n. di pratiche edilizie istruite
- n. di pratiche edilizie esaminate dalla Commissione Edilizia
- n. pareri di compatibilità urbanistica
- n. sedute Commissione Edilizia
- n. di permessi di costruire rilasciati
- n. di autorizzazioni ambientali rilasciate
- n. di C.D.U. rilasciati
- n. sopralluoghi/visite ispettive
- n. notifiche
- n. istanze di permessi di costruire in sanatoria
- n. di permessi di costruire in sanatoria rilasciate/denegate
- n. abusi edilizi segnalati
- n. pratiche di abusi edilizi istruiti
- n. provvedimenti sanzionatori /ordinanze emesse
- n. progetti urbanistici generali/attuativi istruiti
- n. buoni d'ordine/determinazioni
- n. pareri espressi su proposte di deliberazioni.
- n. CIG acquisti e gestiti;

**INTERVENTI ASSEGNATI:**

Allegata tabella sotto riportata.

Capitolo	Art.	Descrizione	Tit. NO	Resp.	R. Proc.	Cod. Stat.	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Residui Presunti
----------	------	-------------	---------	-------	----------	------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------

10522	75	ACQUISTO DI BENI PER MANUTENZIONE CIMITERO	1	UT	UT	SM	500,00	500,00	500,00	0,00
1621	54	MATERIALE D'USO DI TIPO TECNICO - UFFICIO TECNICO	1	UT	UT	SM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
1630	88	COMPENSI E SPESE PER LA COMMISSIONE EDILIZIA	1	UT	UT		500,00	500,00	500,00	167,96
1635	197	INCARICHI DI CONSULENZA URBANISTICA	1	UT	UT		500,00	500,00	0,00	0,00
1635	198	PRESTAZIONI PROFESSIONALI SPECIALISTICHE	1	UT	UT		325,00	325,00	0,00	0,00
30504	508	IMPIANTO AUDIO CIMITERO ZAMBANA	2	UT	UT		2.500,00	0,00	0,00	0,00
		<b>Totale</b>					<b>5.325,00</b>	<b>2.825,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>167,96</b>

### UFFICIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI

Responsabile: **COLLABORATORE TECNICO -categoria C livello Evoluto- posto vacante – Sostituto responsabile: Saltori Marco**

#### COMPETENZE GENERALI:

Al Responsabile dell'Ufficio tecnico spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'eventuale attribuzione delle responsabilità di procedimento.

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

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo regolamento europeo 2016/679 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti dal vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, che attraverso la mappatura dei rischi individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito web "Amministrazione Trasparente". Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, con la necessaria tempestività dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Predisporre e sottoscrivere le statistiche nei settori di competenza;

Sono devolute al responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici le seguenti competenze:

1. Nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, delle priorità date e delle disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi provvede mediante autonome determinazioni alle spese di funzionamento dell'ufficio e all'acquisto del materiale necessario alla manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali assegnati alla propria competenza (strade, parchi, acquedotto, cimitero).

Si richiama e costituisce parte integrante della presente sezione quanto riportato sotto il paragrafo *Attività contrattuale* situata nella parte introduttiva al presente atto;

1. progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.
2. è punto ordinante per le forniture di beni e servizi da acquisire nei mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 riferiti all'ufficio di cui è responsabile;
3. appone il visto di regolarità, tecnica e della procedura di acquisizione del bene/servizio/lavoro/fornitura, a margine delle fatture relative a spese ordinate dall'ufficio cui è preposto e a lavori in economia;
4. predispone le proposte di deliberazione e adotta le determinazioni interessanti le materie assegnate;
5. come responsabile di procedimento sottoscrive la documentazione e rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
6. svolge le attività tecniche di progettazione/redazione di perizie di spesa e di direzione lavori per interventi in economia;
7. nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile dell'azione di produzione/trasmisione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e della LR 10/2014 e ss.mm. e i.;
8. attua le previsioni del piano triennale anticorruzione del Comune e nello specifico svolge attività di:
  - collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
  - collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
  - progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro

Sostituto del responsabile lavori pubblici in caso di assenza o impedimento è il geom. Marco Saltori.

#### **COMPITI IN MATERIA DI LAVORI PUBBLICI:**

Il Responsabile del servizio collabora alla stesura del programma delle opere pubbliche e della parte di PEG finanziario assegnato all'Ufficio. Gestisce i lavori pubblici sotto l'aspetto amministrativo e tecnico nei limiti degli indirizzi dati, segue i rapporti con la centrale di committenza per le procedure di affidamento dei lavori.

Al Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici sono attribuite le seguenti competenze:

1. manutenzione ordinaria e straordinaria delle infrastrutture per la viabilità (segnaletica orizzontale e verticale, impianti semaforici, pavimentazioni, opere d'arte, barriere di protezione, sfalcio a bordo strade e sgombero neve) e del verde pubblico;
2. manutenzione straordinaria, in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Patrimonio, degli immobili di proprietà comunale;
3. cura gli aspetti tecnici concernenti le operazioni patrimoniali del Comune;

4. gestisce gli acquisti di materiale ed attrezzature per il cantiere comunale predisponendone i relativi atti;
5. sottoscrive gli atti delle procedure concorrenziali di affidamento di appalti di servizi e forniture di competenza ed i relativi contratti (compresi ordinativi e adesioni a convenzioni in MEPAT-MEPA-CONSIP);
6. gestione di prelievi e analisi acque;
7. sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta e del Segretario comunale, nelle materie di competenza, è **Responsabile Unico di Procedimento** dei lavori pubblici del Comune:
  - gestisce i rapporti con i professionisti incaricati, con le imprese appaltatrici, direzione lavori;
  - gestisce i rapporti con gli altri enti ai fini dell'acquisizione dei pareri di legge inerenti ai procedimenti in capo all'Ufficio Tecnico;
  - adotta proprie determinazioni relativamente alle procedure di appalto dei lavori pubblici che non ricadono nella competenza della Giunta;
  - vigila sull'esecuzione dei lavori pubblici e sui lavori di manutenzione;
  - sottoscrive gli atti inerenti le procedure di confronto concorrenziale per l'affidamento degli appalti di lavori pubblici in sostituzione del Segretario comunale;
  - approva le varianti progettuali, i nuovi prezzi, nei limiti indicati dalle norme in materia;
  - adotta i provvedimenti di autorizzazione al subappalto;
  - adotta i provvedimenti di svincolo cauzioni e ritenute di garanzia;
  - proroga i termini di esecuzione dei contratti di appalto dei lavori pubblici, ove ricorrano i presupposti previsti dalla legge;
  - provvede all'applicazione penali (la disapplicazione o riduzione è di competenza giuntale);
  - rilascio di certificato di esecuzione lavori;
  - approva gli atti di contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione, gli atti di collaudo e i prospetti riepilogativi e di rendicontazione delle spese sostenute per opere pubbliche;
  - segue, nel caso di assenza di nomina di professionista esterno, la progettazione e la D.L. dei lavori pubblici di propria competenza.
8. nelle materie devolute alla competenza dell'Ufficio rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
9. predispone, su richiesta della Giunta comunale o dell'Assessore competente, eventuali progetti e/o perizie di opere pubbliche seguendone il relativo iter di approvazione e realizzazione.
10. predispone le ordinanze sul traffico, chiusura strade ecc. relativamente ai lavori di competenza;
11. provvede ad esercitare i compiti affidati al Responsabile del servizio gestione del patrimonio e al Responsabile dell'Ufficio Urbanistica ed Edilizia privata, in caso di assenza, impedimento o di vacanza dei relativi Responsabili;
12. predispone, per l'affidamento degli incarichi di servizi, lavori e forniture inerenti alle materie e le funzioni in materia di lavori pubblici, la documentazione tecnica necessaria (capitolato tecnico etc.) per l'effettuazione del confronto concorrenziale per i relativi affidamenti;
13. collabora con l'Ufficio Patrimonio e Ragioneria, e comunica i dati necessari per il Sistema di gestione ambientale del Comune (EMAS);

14. gestisce i cantieri comunali: interventi di urgenza necessari in caso di calamità pubbliche, rotture impianti etc., ed i rapporti con la società A.I.R. per quanto riguarda gli interventi su acquedotto/fognatura e illuminazione pubblica;
15. per le materie di competenza: acquisizione di CUP, CIG, Inserimento sul portale Osservatorio P.A.T. (SICOPAT) dei CIG acquisiti, BDAP MOP , REGIS e implementazione relative banche dati.

*Rimangono di competenza della Giunta comunale:*

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere pubbliche;*
- *l'indizione del concorso di idee;*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche per quanto non riservato al Consiglio comunale;*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al Responsabile dell'Ufficio;*
- *l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;*
- *l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994*

#### **ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITÀ:**

In attuazione di specifici indirizzi della Giunta comunale, dà corso, sottoscrivendo su delega sindacale i relativi atti, a tutti i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità disciplinati dalla legge provinciale purché riferiti alla realizzazione di opere pubbliche e lavori pubblici di interesse comunale, di cui è anche responsabile di procedimento. A titolo esemplificativo si indicano:

- i provvedimenti di autorizzazione all'accesso ai fondi;
- i provvedimenti e le istanze relative all'intero procedimento di espropriazione per pubblica utilità sia con procedura ordinaria che abbreviata;
- i procedimenti e gli atti finalizzati all'emanazione dei provvedimenti di occupazione temporanea, occupazione anticipata e di occupazione a seguito di aggiudicazione dei lavori;
- l'istanza all'Ufficio tavolare per l'intavolazione delle aree espropriate o oggetto di asservimento.

#### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

L'importo complessivo per spese minute di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli nel prospetto sotto riportato

#### **INTERVENTI PNRR**

M2C4 INVESTIMENTO 2.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni PICCOLE OPERE (articolo 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, per gli anni dal 2020 al 2024)

Responsabile dell'ufficio lavori pubblici con funzione di RUP dei suddetti interventi, controllo di regolarità tecnico-amministrativa.

Responsabile dell'ufficio lavori pubblici in collaborazione con Ufficio segreteria generale e Ufficio finanziario: per i compiti di alimentazione della piattaforma REGIS ai fini del monitoraggio.

**BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa.

**RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO:**

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

**PERSONALE ASSEGNATO:**

All'Ufficio Lavori Pubblici sono assegnati:

- collaboratore tecnico categoria C livello Evoluto: posto vacante [36 ore settimanali];

**MEZZI:**

La strumentazione ed i beni in dotazione dell'Ufficio e del cantiere comunale.

**OBIETTIVI OPERATIVI:**

Per quanto riguarda gli obiettivi del Responsabile della Posizione Organizzativa dell'Ufficio, si rimanda alla scheda obiettivi 2025 della P.O.

**GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI:**

Si rimanda alla scheda di valutazione della P.O. 2025.

**INDICATORI:**

- n. delibere di Giunta e Consiglio per approvazione progetti, interventi (preliminari, definitivi ed esecutivi);
- n. procedure di delega ad APAC per gare;
- n. valutazioni di congruità (ai sensi art. 63 comma 7 D.P.P. 11.05.2021 n 9-84/leg) rese nell'ambito della procedura di scelta del contraente;
- n. varianti;
- n. determine di autorizzazione al subappalto nell'ambito delle singole opere pubbliche;
- n. perizie per l'esecuzione dei lavori, servizi e forniture in economia;
- n. appalti, gare tematiche istituite e gestite su piattaforma telematica;
- n. CIG acquisti e gestiti;
- n. ordinanze in materia di traffico e viabilità;
- n. pratiche di richiesta di finanziamento avviate;
- n. incarichi professionali;
- n. buoni d'ordine;
- n. determinazioni complessive;
- n. pareri espressi su proposte di deliberazioni;
- n. procedure di esproprio istruire ed attuate;

**INTERVENTI ASSEGNATI:**

allegata tabella sotto riportata.

Capitolo	Art.	Descrizione	Tit. NO	Resp.	R. Proc.	Cod. Stat.	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Residui Presunti
8121	62	MATERIALE PER STRADE, PIAZZE, PONTI	1	UL	UL	SM	500,00	500,00	500,00	0,00
8137	242	MANUTENZIONE STRADE, PIAZZE, PONTI	1	UL	UL	SM	500,00	500,00	500,00	0,00
8140	279	MANUTENZIONE ATTREZZATURE PER SGOMBERO NEVE	1	UL	UL	SM	500,00	500,00	500,00	0,00



8137	250	MANUTENZIONE SEGNALETICA	1	UL	UL	SM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
9637	245	MANUTENZIONE PARCHI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO	1	UL	UL	SM	6.000,00	5.500,00	4.500,00	500,00
8237	255	MANUTENZIONE IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	1	UL	UL	SM	10.000,00	10.000,00	10.000,00	3760,16
8237	256	MANUTENZIONE IMPIANTI VIDEOSORVEGLIANZA	1	UL	UL		4.700,00	4.700,00	4.700,00	2030,69
28102	531	SISTEMAZIONE STRADE DI CAMPAGNA	2	UL	UL		5.000,00	0,00	0,00	4.011,36
9531	107	SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE	1	UL	UL		9.500,00	9.500,00	9.500,00	5.096,35
28103	530	SISTEMAZIONE STRADE INTERNE E ESTERNE	2	UL	UL		10.000,00	0,00	0,00	4.489,60
8131	110	SERVIZIO DI SGOMBERO NEVE	1	UL	UL		24.000,00	24.000,00	24.000,00	6.198,16
21585	581	SPESE TECNICHE	2	UL	UL		10.000,00	0,00	0,00	73.405,88
9637	254	INTERVENTO 3.3.D - SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE E ARCHIVIO	1	UL	UL		83.000,00	83.000,00	83.000,00	22.905,29
28103	535	MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' COMUNALE PIANO ASFALTI	2	UL	UL		50.000,00	0,00	0,00	61.040,02
28203	503	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA	2	UL	UL		30.000,00	0,00	0,00	0,00
29403	503	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ACQUEDOTTO CON AIR	2	UL	UL		20.000,00	0,00	0,00	20.000,00
		<b>TOTALE</b>					<b>264.700,00</b>	<b>139.200,00</b>	<b>138.200,00</b>	<b>203.437,51</b>

#### UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO

Responsabile: **COLLABORATORE TECNICO -categoria C livello Evoluto-** Responsabile: **Scalzeri Alberto**

#### COMPETENZE GENERALI:

Al Responsabile dell'Ufficio spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'eventuale attribuzione delle responsabilità di procedimento.

**E' Responsabile Unico di Procedimento** delle materie di competenza dell'Ufficio.

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

Ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del nuovo regolamento europeo 2016/679 è responsabile del trattamento dei dati personali relativi alle materie dei settori di sua competenza.

Nelle materie attribuite alla sua competenza attua il sistema di misure, procedure e controlli previsti del vigente piano triennale per la prevenzione della corruzione, che attraverso la mappatura dei rischi individua le azioni da porre in essere per prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti.

Risponde della tempestiva e corretta trasmissione dei dati da pubblicare nell'apposita sezione della partizione del sito web "Amministrazione Trasparente". Effettua il monitoraggio dei dati pubblicati e cura la trasmissione alla persona incaricata del materiale caricamento dei dati, con la necessaria tempestività dei dati e della documentazione attribuiti alla sua competenza nel rispetto delle scadenze di aggiornamento.

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

Predisporre e sottoscrive le statistiche nei settori di competenza;

Sono devolute al responsabile dell'Ufficio le seguenti competenze:

#### **COMPETENZE GENERALI:**

1. nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri, delle priorità date e delle disposizioni in materia di approvvigionamento di beni e servizi provvede mediante autonome determinazioni alle spese di funzionamento dell'Ufficio, di manutenzione degli edifici, degli impianti sportivi.

Si richiama e costituisce parte integrante della presente sezione quanto riportato sotto il paragrafo Attività contrattuale della parte introduttiva;

2. attua le previsioni del piano triennale anticorruzione e nello specifico, con riferimento a tutte le competenze devolute con il presente atto di indirizzo svolge attività di:
  - collaborazione per l'analisi organizzativa e l'individuazione delle varie criticità;
  - collaborazione per la mappatura dei rischi all'interno delle singole unità organizzative e dei processi gestiti, mediante l'individuazione, la valutazione e la definizione degli indicatori di rischio;
3. progettazione e formalizzazione delle azioni e degli interventi necessari e sufficienti a prevenire la corruzione e i comportamenti non integri da parte dei collaboratori in occasione di lavoro.
4. è Punto ordinante per le forniture di beni e servizi da acquisire nei mercati elettronici istituiti ai sensi dell'articolo 328 del decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 riferiti all'ufficio di cui è responsabile;
5. sottoscrive gli atti delle procedure concorrenziali di affidamento di appalti di servizi e forniture di competenza ed i relativi contratti (compresi ordinativi e adesioni a convenzioni sulle piattaforme di approvvigionamento);
6. per le materie di competenza: acquisizione di CUP, CIG, Inserimento sul portale Osservatorio P.A.T. (SICOPAT) dei CIG acquisiti, BDAP MOP , REGIS e implementazione relative banche dati.
7. appone il visto di regolarità tecnica sulle deliberazioni di acquisizione del bene/servizio/lavoro/fornitura, e, congiuntamente con la sottoscrizione del tecnico comunale, il visto di "verifica fornitura" a margine delle fatture relative a spese ordinate dall'ufficio cui è preposto e a lavori in economia;
8. predispone le proposte di deliberazione e adotta determinazione interessanti le materie assegnate;
9. come responsabile di procedimento sottoscrive la documentazione endoprocedimentale e rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

10. nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile dell'azione di produzione/trasmisione di dati, delle informazioni e dei documenti soggetti ad obbligo di pubblicazione nella sezione del sito internet istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente", in conformità alle disposizioni del dlgs 33/2013 e della LR 10/2014 e ss.mm. e i..
11. Rimane di competenza della Giunta comunale l'affidamento dei lavori relativi alla manutenzione straordinaria degli immobili comunali e le deliberazioni a contrarre relative a confronti concorrenziali per l'affidamento di lavori/servizi/forniture di competenza dell'Ufficio.

#### **SETTORE GESTIONE DEL PATRIMONIO:**

1. E' consegnatario dei beni relativi agli edifici assegnati di cui al successivo elenco:
2. Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, attua o affida in economia la manutenzione straordinaria e ordinaria dei seguenti immobili comunali:
  - Edifici municipali
  - Sala civica
  - Scuola dell'Infanzia "Girotondo" (Zambana)
  - Scuola dell'infanzia e Nido d'infanzia in Nave San Rocco
  - Scuole Elementari (Zambana e Nave San Rocco)
  - Punti lettura
  - Malga Zambana e pertinenze e relativi impianti
  - Edificio ex Casara e pertinenze
  - Malghetta e Cason
  - Edificio Casa Santel
  - Impianti sportivi (palestre, campi da gioco spogliatoi etc.)
  - Tettoia
  - Ambulatori in uso ai medici di base
  - Edificio pluriuso (palestra e teatro)
  - Opera di presa, acquedotto e fognatura (per i servizi non affidati in concessione ad A.I.R.)
  - Isole ecologiche e raccolta rifiuti, differenziata e non; p.f. 1254 C.C. di Nave San Rocco
  - Cantiere comunale
3. acquisto dei beni mobili afferenti ai vari immobili comunali e acquisto di materiale ed attrezzature per magazzino/cantieri comunali;
4. affidamento e controllo del servizio di pulizia/disinfezione/sanificazione dei vari immobili comunali e acquisto dei relativi prodotti;
5. acquisto carburante per mezzi e manutenzione automezzi;
6. gestione calore degli immobili comunali, comprese le regolazioni ed i controlli;
7. manutenzione impianti e attrezzatura/certificazione antincendi;
8. noleggio fotocopiatrici ed altre attrezzature;
9. vestiario personale operaio, acquisto DPI
10. altri interventi di manutenzione che si rendono necessari nel corso dell'anno.
11. gestione amministrativa e tecnica dei progetti di sostegno occupazionale (BIM, Progettone, Intervento 3.3.D. etc.): coordina e vigila sui relativi interventi, predisponendo le relative domande di ammissione a contributo provinciale e provvedendo alle relative richieste di liquidazione. La conclusione e rendicontazione dell'Intervento 3.3.D dell'anno in corso – 2023 – resta di competenza del Responsabile Ufficio Lavori Pubblici

12. Il Responsabile d'ufficio gestisce i n. 2 operai comunali, è responsabile dell'organizzazione e del coordinamento degli stessi.
13. Il R.U.P. è Responsabile Sistema di Gestione Ambientale e cura la gestione della certificazione EMAS del Comune di Terre d'Adige, con il supporto della Scuola EMAS del Consorzio dei Comuni Trentini ed in collaborazione con l'ufficio Ragioneria e Lavori pubblici.

#### **INTERVENTI SUI QUALI È AUTORIZZATA L'EFFETTUAZIONE DI SPESE DI MODESTA ENTITÀ E DI CARATTERE VARIABILE E RICORRENTE:**

L'importo complessivo per spese di carattere ricorrente e variabile è autorizzato per i capitoli nel prospetto sotto riportato. I buoni d'ordine saranno sottoscritti dal Segretario comunale congiuntamente alla sottoscrizione del RUP.

Il Responsabile dell'Ufficio è Punto ordinante, sottoscrive i bandi/lettere d'invio delle procedure di affidamento ed i relativi contratti d'appalto.

#### **BUDGET DI SPESA:**

I budget di spesa assegnati corrispondono agli stanziamenti dettagliati nei capitoli e articoli di spesa.

#### **RISORSE DA ACCERTARE DI COMPETENZA DELL'UFFICIO:**

Le risorse impiegate sono quelle ordinarie, non distinguibili.

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

All'Ufficio Gestione Patrimonio sono assegnati:

- Collaboratore tecnico: Scalzeri Alberto [18 ore settimanali];
- Assistente amministrativo-contabile Categoria C livello base Franceschini Monica [18 ore settimanali];
- Operaio polivalente categoria B livello Base: Aldo Nicolini [36 ore settimanali];
- Operaio polivalente categoria B livello Base: Castellan Matteo [36 ore settimanali].

#### **MEZZI:**

La strumentazione ed i beni in dotazione dell'Ufficio e del Cantiere comunale.

#### **OBIETTIVI OPERATIVI**

Garantire le attività di manutenzione del patrimonio nel rispetto del programma annuale degli interventi previsto in bilancio.

#### **GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Garantire la funzionalità e l'efficienza degli edifici e del patrimonio comunale.

#### **INDICATORI:**

n. buoni d'ordine

n. determinazioni

n. pareri espressi su proposte di deliberazioni giuntali/consiliari.

#### **INTERVENTI ASSEGNATI:**

Allegata tabella sotto riportata.

Capitolo	Art.	Descrizione	Tit. NO	Resp.	R. Proc.	Cod. Stat.	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Residui Presunti
----------	------	-------------	---------	-------	----------	------------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------

1521	43	VESTIARIO PERSONALE OPERAIO	1	UP	UP	SM	600,00	600,00	600,00	996,74
4222	71	ACQUISTI PER MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE - SCUOLE ELEMENTARI	1	UP	UP	SM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
11733	164	MANUTENZIONE ORTI	1	UP	UP	SM	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
5131	101	SERVIZIO DI PULIZIA BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1	UP	UP	SM	1.200,00	1.200,00	1.200,00	288,75
4122	71	MANUTENZIONE IMMOBILI SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA - E IMPIANTI TERMICI	1	UP	UP	SM	1.500,00	1.500,00	1.500,00	90,58
6237	251	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI E IMPIANTI TERMICI	1	UP	UP	SM	2.500,00	2.500,00	2.500,00	1.682,63
5138	260	RISCALDAMENTO BIBLIOTECA STRUTTURA EX NAVE SAN ROCCO	1	UP	UP	SM	1.600,00	1.600,00	1.600,00	0,00
1236	219	SERVIZI MANUTENZIONE IMPIANTI ED ATTREZZATURE ANTINCEDIO - MUNICIPIO E SALA CIVICA	1	UP	UP	SM	2.000,00	2.000,00	2.000,00	798,36
1236	220	MANUTENZIONE AUTOMEZZI E ATTREZZATURE	1	UP	UP	SM	1.500,00	1.500,00	1.500,00	50,75
1236	224	NOLEGGIO FOTOCOPIATRICE UFFICI	1	UP	UP	SM	2.500,00	2.500,00	2.500,00	1.570,64
1537	240	MANUTENZIONE BENI IMMOBILI IN PAGANELLA	1	UP	UP	SM	2.500,00	2.500,00	2.500,00	1.230,28
4122	72	MANUTENZIONE IMMOBILI SCUOLA INFANZIA - EX ZAMBANA - E IMPIANTI TERMICI	1	UP	UP	SM	3.000,00	3.000,00	3.000,00	799,10
4222	72	MANUTENZIONE IMMOBILI SCUOLE ELEMENTARI E IMPIANTI TERMICI	1	UP	UP	SM	6.000,00	6.000,00	6.000,00	1.603,08
1537	253	MANUTENZIONE EDIFICI (PLURIUSO E PALESTRA NAVE SAN ROCCO) E IMPIANTI TERMICI	1	UP	UP	SM	7.500,00	7.500,00	7.500,00	1.346,44
1521	57	BENI DI CONSUMO PER MAGAZZINO COMUNALE	1	UP	UP	SM	8.500,00	8.500,00	8.500,00	756,98
1236	222	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI (MUNICIPIO, SALA CIVICA, CASERME, AMBULATORIO, APPARTAMENTO) E IMPIANTI TERMICI	1	UP	UP	SM	12.000,00	12.000,00	12.000,00	5.552,19
1221	55	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO PER AUTOMEZZI	1	UP	UP		2.400,00	2.400,00	2.400,00	556,51
6237	250	LOCAZIONE CAMPO BOCCE ADIACENTE FERROVIA	1	UP	UP		2.500,00	2.500,00	2.500,00	95,00
1571	441	IMPOSTE E TASSE - GESTIONE DEI BENI	1	UP	UP		3.000,00	3.000,00	3.000,00	1.541,61
24103	502	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLE D'INFANZIA E ASILO NIDO	2	UP	UP		5.000,00	0,00	0,00	5.724,02
24203	502	MANUTENZIONE STRAORDINARIA - SCUOLE ELEMENTARI	2	UP	UP		5.000,00	0,00	0,00	13.121,10
1531	101	SERVIZI DI PULIZIA : EDIFICIO PLURIUSO	1	UP	UP		9.000,00	9.000,00	9.000,00	1.411,66

21203	540	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ALTRI IMMOBILI	2	UP	UP		10.000,00	0,00	0,00	1.296,86
1238	268	SERVIZIO PULIZIA EDIFICI COMUNALI	1	UP	UP		15.500,00	15.500,00	15.500,00	5.442,24
21503	525	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASARA	2	UP	UP		3.000,00	0,00	0,00	0,00
21503	532	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MALGA	2	UP	UP		10.000,00	0,00	0,00	0,00
24203	530	MANUTENZIONE TETTO SCUOLA ELEMENTARE NAVE SAN ROCCO	2	UP	UP		40.000,00	0,00	0,00	0,00
25203	502	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PALESTRE E PLURIUSO	2	UP	UP		5.000,00	0,00	0,00	0,00
28103	532	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E AREE VERDI	2	UP	UP		20.000,00	0,00	0,00	1.537,20
		<b>TOTALE</b>					<b>185.300,00</b>	<b>87.300,00</b>	<b>87.300,00</b>	<b>47.492,72</b>

#### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI**

Oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, i Responsabili degli Uffici sono tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta comunale, nonché alle determinazioni del Segretario comunale, anche incaricando altri funzionari e impiegati operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne. Alla Giunta, nell'adozione degli atti di natura tecnico gestionale di sua competenza, è assicurata la collaborazione del Segretario comunale e degli Uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall'ordinamento vigente sulle proposte di deliberazione e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.

I responsabili dei procedimenti sottoscrivono la corrispondenza tecnica di settore, attestando così la regolare conclusione del procedimento, ferme restando le limitazioni alla loro discrezionalità, indicate nel presente atto.

Nei casi espressamente previsti dette funzioni sono esercitate dal responsabile dell'Ufficio previsto nel presente atto di indirizzo, nominativamente incaricato di volta in volta dal Sindaco.

In caso di assenza o impedimento temporaneo all'esercizio delle funzioni attribuite con il presente atto queste in mancanza di diverse indicazioni, del presente atto di indirizzo, sono esercitate dal Segretario comunale.

ALLEGATO: Schema di Buono d'ordine [*qui omissis*]



# COMUNE DI TERRE D'ADIGE

Provincia di Trento

BUONO D'ORDINE n. \_\_\_\_\_

Spettabile Ditta

C.F. e P.IVA

**OGGETTO:** Spese minute necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici dell'importo massimo di € 1.000,00 (+iva). **Rif. vs. preventivo protocollo municipale** \_\_\_\_ - \_\_\_\_ **del** \_\_\_\_.

**Determinazione dell'Ufficio** \_\_\_\_\_ **n.** \_\_\_\_ **del** \_\_\_\_\_

Attesa la necessità di procedere con:

con la presente si ordina la fornitura per conto di questo Ente dei seguenti prodotti/servizi :

Prog.	Quantità	Cod. articolo	Descrizione	Prezzo unitario	Prezzo compl.	IVA	Importo compl.
IMPORTO TOTALE DEL BUONO						€	

Il R.U.P.

*[nel caso di determinazione gestione patrimonio]*

*[Nome e Cognome]*

-documento firmato digitalmente-

Il Responsabile dell'Ufficio \_\_\_\_\_

*[Nome e Cognome]*

-documento firmato digitalmente-

Dati per fatturazione:

Termine pagamento	30 gg d.f.
Codice univoco per fatturazione elettronica	<b>UFR3QU</b>
Codice identificativo Gara (CIG)	

Copertura finanziaria:

Capitolo/articolo/anno	Importo netto	IVA	TOTALE

Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e Tributi

*[Nome e Cognome]*

-documento firmato digitalmente-

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, valido a tutti gli effetti di legge, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/2005). L'indicazione del nome del firmatario sostituisce la sua firma autografa (art. 3 D.Lgs. 39/1993).



---

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Renato Tasin

Il Segretario Comunale Reggente  
Sabrina Setti

---

---

**Relazione di Pubblicazione**

Il presente verbale è in pubblicazione all'Albo Comunale di Terre d'Adige per dieci giorni consecutivi con decorrenza dal 13/01/2025.

Il Segretario Comunale Reggente  
Sabrina Setti

Deliberazione dichiarata, per l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'articolo 183 comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2

Il Segretario Comunale Reggente  
Sabrina Setti

---

---

**Relazione di Pubblicazione**

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo Comunale di Terre d'Adige per dieci giorni consecutivi con decorrenza dal 13/01/2025 senza opposizioni.

Il Segretario Comunale Reggente  
Sabrina Setti

Deliberazione divenuta esecutiva il 24/01/2025 ai sensi dell'articolo 183 comma 3 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

Il Segretario Comunale Reggente  
Sabrina Setti

---