



# COMUNE DI PEIO

## Provincia di Trento

### VERBALE DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N° 33 DEL 31.03.2021

OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.

L'anno Duemilaventuno, addi Trentuno, del mese di Marzo, alle ore 16:30, nella sala delle riunioni presso la sede Municipale.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

PRETTI ALBERTO	SINDACO	Presente
MORESCHINI PAOLO	VICESINDACO	Presente
PEGOLOTTI SIMONE	ASSESSORE	Presente
MARINI VIVIANA	ASSESSORE	Presente
MARTINOLLI GIANPIETRO	ASSESSORE	Presente

Presenti: n. 5

Assenti: n. 0

Partecipa all'adunanza il SEGRETARIO COMUNALE Sig. Bevilacqua Rino, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sig. Pretti Alberto, nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: ATTO DI INDIRIZZO PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2021/2023 E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI.**

Premesso che:

- l'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2, attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti, con l'individuazione degli atti ad essi devoluti, è effettuata con una deliberazione della Giunta Comunale. La stessa disposizione estende ai Comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali, non inferiori alla sesta, alcune delle funzioni dirigenziali, altrimenti riferite al Segretario Comunale;
- al fine di garantire la necessaria operatività dell'ente con atto del Consiglio Comunale n. 4 di data 24 marzo 2021 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023, nota integrativa e nota di aggiornamento al documento unico di programmazione;
- il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 di data 31 gennaio 2019 prevede che:  
*"1. La giunta approva successivamente all'approvazione del bilancio previsionale e nel termine di 30 giorni dalla suddetta approvazione 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."*
- la gestione del bilancio impone pertanto l'adozione di un nuovo atto di indirizzo, che deve ripartire tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici, quali quelle di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti nei prospetti contabili allegati al bilancio.

Dato atto che sono cessate le convenzioni attuative delle gestioni associate a far data 01.12.2020:

- n. 21 di data 31 maggio 2016, con la quale è stato approvato lo schema di Convenzione Quadro, Architettura istituzionale e Strumenti del percorso associativo, Proposta di piano di lavoro e Linee guida per la redazione della Convenzione associata di funzione fondamentale necessari per dare attuazione alla Gestione Associata nell'ambito "Alta Val di Sole";
- n. 28 di data 19 luglio 2016, con la quale sono stati approvati gli schemi di convenzioni attuative e progetti di Gestione Associata relativi alla funzione di Segreteria ed Ufficio Tecnico;
- n. 5 di data 01 febbraio 2017, con la quale sono stati approvati gli schemi di convenzioni attuative di Gestione Associata relativi alla funzione di Ufficio Finanziario ed Ufficio Tributi.

Ritenuto pertanto, di approvare il presente atto di indirizzo al fine di procedere con l'attività amministrativa.

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Ritenuto, alla luce delle suesposte considerazioni, di assumere il presente atto.

Preso atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 di data 24 marzo 2021, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2021/2023, nota integrativa e nota di aggiornamento al documento unico di programmazione.

Acquisiti sulla proposta di deliberazione:

- il parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa reso dal Segretario Comunale;
  - il parere in ordine alla regolarità contabile reso dal Responsabile del Servizio Finanziario;
- entrambi espressi ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Visto lo Statuto Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 di data 23 aprile 2007 e s.m. e i..

Visto il Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 di data 31 gennaio 2019.

Vista la Legge Regionale di data 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e i., con la quale si adeguavano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da osservare da parte della Regione T.A.A. e degli Enti a ordinamento regionale, come già individuati dalla Legge di data 06 novembre 2012, n. 190 e dal Decreto Legislativo di data 14 marzo 2013, n. 33.

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge,

## DELIBERA

1. Di stabilire che l'attività di gestione dei Responsabili dei Servizi avvenga con le modalità indicate nell'allegato atto di indirizzo parte integrante e sostanziale della presente deliberazione e comunque secondo i limiti, per quanto riguarda l'attività di accertamento e di impegno delle risorse, indicati nei prospetti contabili allegati al bilancio che qui si approvano ad ogni effetto.
2. Di stabilire che la direzione dei servizi è esercitata dal Segretario Comunale.
3. Di dare atto che la responsabilità del procedimento potrà essere delegata in via continuativa o occasionale ad un addetto di servizio o di ufficio di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima.
4. Di assegnare ai Responsabili dei Servizi, oltre agli atti a loro espressamente attribuiti dalla Legge e dai Regolamenti Comunali, i compiti, le risorse, gli interventi, i mezzi strumentali ed il personale indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
5. Di dare atto che l'assegnazione dei compiti costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.
6. Di comunicare il presente provvedimento ai Responsabili dei Servizi.
7. Di precisare che in caso di conflitti positivi o negativi tra i Responsabili dei Servizi o tra i Responsabili e la Giunta in ordine alla competenza all'adozione di specifici atti o provvedimenti, decide la Giunta medesima con propria deliberazione.
8. Di dare evidenza che ai sensi dell'articolo 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 avverso il presente atto sono ammessi:
  - opposizione, da parte di ogni cittadino, alla Giunta Comunale durante il periodo di pubblicazione ai sensi dell'articolo 183 comma 5 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
  - ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia Amministrativa di Trento entro 60 giorni, ai sensi degli articoli 13 e 29 del D.Lgs. 02 luglio 2010, n. 104;  
*ovvero ed in alternativa al ricorso giurisdizionale*
  - ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. del 24 novembre 1971, n. 1199, entro 120 giorni.Che in relazione alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture è ammesso il solo ricorso avanti al T.R.G.A. di Trento con termini processuali ordinari dimezzati a 30 giorni ai sensi degli articoli 119 I° comma lettera a) e 120 del D.Lgs. 02 luglio 2010, n. 104, nonché degli articoli 244 e 245 del D.Lgs. 12 aprile 2010, n. 163 e s.m..
9. Di disporre la comunicazione del presente provvedimento, contestualmente all'affissione all'Albo Comunale, ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'articolo 183 comma 2 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

## **S U C C E S S I V A M E N T E**

Stante l'urgenza di provvedere in merito.

Visto l'articolo 183 comma 4 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2.

Ad unanimità di voti favorevoli, espressi per alzata di mano,

## **D E L I B E R A**

1. Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi della su richiamata normativa dando atto che ad esso va data ulteriore pubblicità, quale condizione integrativa d'efficacia, sul sito internet del Comune per un periodo di 5 anni, ai sensi della L.R. 29 ottobre 2014, n. 10 e s.m. e i., nei casi previsti dal Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190.

**PARERI OBBLIGATORI ESPRESSI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 185 E 187 DEL  
CODICE DEGLI ENTI LOCALI DELLA REGIONE AUTONOMA TRENINO ALTO  
ADIGE APPROVATO CON LEGGE REGIONALE DD. 3 MAGGIO 2018, N. 2**

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICO-AMMINISTRATIVA**

Istruita ed esaminata la proposta di deliberazione in oggetto, come richiesto dagli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dell'atto.

Peio, 31/03/2021

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to BEVILACQUA dott. RINO

**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Esaminata la proposta di deliberazione in oggetto e verificati gli aspetti contabili, formali e sostanziali, che ad essa ineriscono, ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile dell'atto.

Peio, 31/03/2021

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

F.to PRETTI rag. TIZIANA

Data lettura del presente verbale, lo stesso viene approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Pretti Alberto

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Bevilacqua dott. Rino

#### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

(Art. 183 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2)

Si certifica che copia del presente verbale viene pubblicata all'Albo comunale ove rimarrà esposta per 10 giorni consecutivi dal giorno **02/04/2021** al giorno **12/04/2021**.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Bevilacqua dott. Rino

#### CERTIFICAZIONE ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è stata dichiarata, per l'urgenza, ai sensi dell'art. 183 comma 4 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, **immediatamente eseguibile**.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Bevilacqua dott. Rino

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Peio, lì

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Bevilacqua dott. Rino

# Comune di Peio

**ATTO DI INDIRIZZO  
PER LA GESTIONE DEL BILANCIO DI  
PREVISIONE 2021/2023  
E DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI  
GESTIONALI DEVOLUTI ALLA  
COMPETENZA DEI  
RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. 33 di data 31 marzo 2021.

**IL SINDACO**  
Pretti Alberto

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Bevilacqua dott. Rino

## - SERVIZIO SEGRETERIA -

### **RESPONSABILE**

Segretario Generale III<sup>a</sup> classe.

### **COMPITI ASSEGNATI**

Il Segretario Comunale attua le direttive ed adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente.

È il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale amministrativo ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica, limitatamente al personale amministrativo, con gli organi di governo.

Al Segretario spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare 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 dei Servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

### **ATTI IN MATERIA DI PERSONALE**

Al vertice del personale del Comune di Peio si trova il Segretario Comunale. Lo stesso:

- adotta tutti i provvedimenti riguardanti l'assunzione del personale, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- autorizza le ferie;
- autorizza lo svolgimento di incarichi esterni;
- concede i permessi e le aspettative;
- procede alla valutazione del personale;
- organizza il personale addetto al servizio di segreteria, mentre l'organizzazione del personale assegnato agli altri uffici spetta ai relativi Responsabili;
- attribuisce al personale dipendente con proprio provvedimento tutte le eventuali indennità previste dai vigenti accordi e provvede alle relative liquidazioni, mentre rimane in capo alla Giunta comunale l'individuazione delle posizioni organizzative, la relativa valutazione del personale assegnato e la liquidazione della correlata retribuzione di risultato per posizione organizzativa;
- autorizza e liquida le spese per missioni e trasferte di tutto il personale;
- autorizza il lavoro straordinario e provvede alla relativa liquidazione;
- valuta il periodo di prova;
- in attuazione degli obiettivi indicati nel DUP e sulla base delle indicazioni date dalla Giunta Comunale, sono di competenza del Segretario:
  - ✓ la programmazione delle assunzioni;
  - ✓ le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione delle relative procedure;
  - ✓ l'assunzione del personale temporaneo ed a tempo indeterminato da effettuare in seguito a procedure di pubblico concorso, successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale dei verbali e della nomina dei vincitori di concorsi pubblici;
- adotta tutti i provvedimenti relativi al FO.R.E.G.;
- adotta i provvedimenti sanzionatori, irroga le sanzioni disciplinari previste dall'articolo 107 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2;
- fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 81/2008, ad eccezione dei provvedimenti in materia di sicurezza per il personale operaio la cui competenza rimane in capo al Responsabile dell'Ufficio Edilizia Pubblica e Patrimonio.

### **ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE**

- nomina delle Commissioni di concorso/selezioni;
- rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori Comunali;
- approvazione delle graduatorie di concorso e nomina dei vincitori di concorso;
- riammissione in servizio;
- valutazione annuale di risultato del Segretario Comunale;
- assume tutti i provvedimenti nei confronti del Segretario Comunale in qualità di dipendente comunale, escluse le autorizzazioni alle missioni e trasferte ed alle ferie che sono di competenza del Sindaco.

### **ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO**

- sentita la Giunta Comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio di tutti gli uffici nonché l'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali;
- nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2) e di collaborazione esterna (articolo 133 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale di data 03 maggio 2018, n. 2);
- autorizza l'effettuazione delle missioni degli Amministratori.

### **ATTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

- nomina del Segretario Comunale.

### **PROVVEDIMENTI A FAVORE DEI COMPONENTI GLI ORGANI COLLEGIALI**

I provvedimenti riguardanti gli Amministratori Comunali competono al Segretario Comunale (sono assunti con proprio provvedimento) che provvederà a:

- liquidare i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali e delle Commissioni Comunali;
- rimborsare i datori di lavoro degli oneri relativi agli Amministratori Comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- liquidare il trattamento di missione e provvedere al rimborso delle spese di viaggio agli Amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



## **ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO COMUNALE IN MATERIA DI CONTRATTI, DI FORNITURE E LAVORI PUBBLICI**

Provvede all'acquisto del materiale per l'Ufficio di Segreteria.

È responsabile, dal punto di vista amministrativo, delle procedure di appalto e quelle relative all'acquisizione di beni e di servizi nei casi esclusi dalla competenza dei Responsabili di altri Servizi.

In materia di lavori pubblici, sulla base delle indicazioni contenute nel programma delle opere pubbliche il Segretario Comunale collabora con il Responsabile dell'Ufficio Edilizia Pubblica e Patrimonio,.

Spetta al Segretario Comunale la stipula dei contratti di assicurazione, R.C.T., RCO - incendio, rischi diversi, ecc.. La gestione delle richieste di risarcimento, la tenuta dei rapporti con il broker e l'assistenza è demandata ai Responsabili dei Servizi stessi.

## **ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE**

- approva gli accordi bonari ai sensi dell'articolo 240 del D.Lgs. 163/2006;
- approva in ogni sua fase il progetto delle opere pubbliche, ancorché previste nel piano delle opere pubbliche, nonché le relative varianti;
- dichiara la pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle opere pubbliche;
- indice i concorsi di idee e/o progettazioni;
- individua le modalità di affidamento dei lavori pubblici;
- approva tutti gli atti transattivi, anche quelli in materia di lavori pubblici.

Per quanto riguarda i lavori pubblici la responsabilità dell'istruttoria sarà assunta dal Responsabile dell'Ufficio Edilizia Pubblica e Patrimonio che esprimerà il relativo parere sugli atti della Giunta.

La Giunta Comunale assume tutti gli atti relativi all'affidamento di incarichi legali per la tutela delle posizioni giuridiche attive del Comune di Peio; è competente, inoltre, dell'affidamento degli incarichi per resistere in giudizio.

## **ACQUISIZIONE DI BENI IMMOBILI**

Il Segretario Comunale è autorizzato alla predisposizione degli atti di acquisto dei beni immobili, sulla base degli indirizzi indicati dalla Giunta Comunale. I contratti di acquisto redatti dal Segretario Comunale in forma pubblica amministrativa sono sottoscritti dal Sindaco in qualità di legale rappresentante del Comune.

Tutti i provvedimenti di autorizzazione all'acquisto e/o alienazione di beni immobili sono assunti esclusivamente dal Consiglio Comunale o dalla Giunta Comunale qualora siano specificamente precisati col bilancio di previsione.

Rimane, comunque, di competenza della Giunta Comunale l'adozione di tutti gli atti finalizzati ad accrescere il prestigio dell'Amministrazione Comunale, ovvero quegli aventi natura politica o di indirizzo, ancorché non elencati nel presente documento.

Rimane, infine, di competenza del Consiglio Comunale, l'adozione di qualunque provvedimento riguardante le iniziative promosse dalle società di capitali di cui il Comune di Peio è socio (partecipazione azionaria, aumenti di capitale ecc.).

All'Ufficio Segreteria è assegnato il seguente personale che svolge le seguenti mansioni (segreteria e protocollo):

- funzioni di assistenza e supporto al Segretario e alla Giunta Comunale nell'espletamento degli adempimenti amministrativi;
- provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni e delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale;
- provvede all'apertura della posta, protocollo e al successivo inoltro al Segretario Comunale e agli uffici competenti;
- inoltra le richieste di utilizzo delle strutture pubbliche alla Giunta Comunale e provvede sulla base delle indicazioni della Giunta a redigere le comunicazioni di risposta, successivamente consegna le chiavi ai richiedenti chiedendo e depositando se richiesto la cauzione, inoltre si occupa della gestione del riscaldamento su richiesta degli interessati utilizzatori delle strutture stesse;
- è collaboratore della conservazione degli atti;
- segue le pratiche relative all'anagrafe delle prestazioni limitatamente alla parte dei collaboratori e consulenti (inserimento incarichi) mentre all'inserimento delle relative liquidazioni provvederà il Responsabile del Servizio Finanziario.

Servizio personale

Inoltre è individuato un referente che collabora con il Segretario Comunale per la gestione del personale:

- predisporre le determinazioni/deliberazioni e ogni atto riguardante il personale dipendente e gli amministratori;
- predisporre gli atti per l'elaborazione delle pratiche previdenziali di dipendenti ed ex dipendenti (PASSWEB);
- provvede alle rilevazioni e statistiche inerenti il servizio PERLAPA;
- provvede alla rilevazione statistica conto annuale e relazione allegata;
- predisporre l'atto di ripartizione, liquidazione e versamento dei diritti di segreteria e rogito.
- **Retribuzioni e Accessori:**
  - predisporre, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, gli atti relativi alle retribuzioni del personale in servizio a tempo indeterminato e a tempo determinato, T.F.R. ecc., per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia (C.C.P.L. - Regolamenti interni). A tal fine trasmette i dati utili alla ditta esterna incaricata a svolgere il servizio stipendi e T.F.R.;
  - tiene i fascicoli personali;
  - predisporre gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti;
  - richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per eventuale mandato politico;
  - tiene i registri ferie, straordinari, malattie, infortuni e recuperi. La gestione delle rilevazioni presenze viene effettuata tramite apposito software;
  - predisporre gli atti di liquidazione dei buoni pasto e dei rimborsi spese e trattamento di missione del personale dipendente;
  - fornisce informazioni e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al

- trattamento economico-previdenziale e sui problemi conseguenti a necessità personali;
  - provvede all'emissione dei mandati di pagamento relativi alle spese del personale e relative reversali.
- Servizio Fiscale:
    - versamento mensile IRAP sui redditi da lavoro dipendente, su redditi assimilati, occasionali e collaborazioni coordinate e continuative;
    - versamento mensile IRPEF - Addizionale regionale e comunale all'IRPEF - Contributi previdenziali ed assistenziali;
    - certificazioni fiscali;
    - C.U. - Certificazione Unica: dipendenti, membri commissioni, consiglieri, lavoratori autonomi, ecc.;
    - denuncia annuale I.R.A.P.;
    - modello 770.

Servizio Polizia Municipale:

Il Servizio Polizia Municipale dipende dal Segretario Comunale e svolge le seguenti mansioni:

- viabilità e traffico;
- infortunistica stradale;
- vigilanza ecologica ed ambientale;
- assistenza all'attività di vigilanza edile;
- vigilanza annonaria;
- segnaletica stradale;
- informazioni ed accertamenti;
- sicurezza stradale nelle Scuole.

Si occupa dei mercati in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Attività Economiche ed Servizio Entrate.

Provvede alla pubblicazione all'Albo Telematico dei documenti per i quali è richiesta la pubblicazione da parte di altri Enti e/o soggetti esterni del Comune.

Si occupa anche dell'attività di prevenzione e di repressione, di vigilanza e di accertamento, vigila sull'osservanza delle leggi e dei regolamenti assicurandone il rispetto da parte dei cittadini, vigila sulla tutela dei beni municipali, concorre all'opera di soccorso in caso di pubbliche calamità, vigila sul regolare funzionamento dei servizi pubblici segnalando gli inconvenienti e le deficienze riscontrate, esercita, coopera al mantenimento dell'ordine pubblico e della pubblica sicurezza, redige le ordinanze temporanee o permanenti in materia di circolazione stradale richieste dai cittadini, dagli altri uffici del Comune e da altri enti istituzionali per divieti di sosta, divieti di circolazione, sensi unici alternati, restringimenti di carreggiata, traslochi, taglio piante o siepi, installazione ponteggi, lavori edili, ecc..

## **ALTRE COMPETENZE DEL SERVIZIO SEGRETERIA:**

### **SERVIZIO SCUOLA DELL'INFANZIA (ACQUISTI)**

Il Segretario Comunale, sulla base di apposito atto di indirizzo approvato dalla Giunta Comunale all'inizio di ciascun anno scolastico, provvede agli ordinativi ed acquisti del materiale didattico e dei viveri per la Scuola dell'Infanzia.

### **SETTORE SOCIALE, TURISTICO, RICREATIVO E CULTURALE**

In materia di contributi nel settore sociale, turistico, ricreativo e culturale la competenza alla determinazione degli stessi riferiti all'attività ordinaria del soggetto richiedente rimane in capo alla Giunta Comunale, mentre rimane di competenza del Segretario Comunale l'assunzione dei provvedimenti di liquidazione sulla base della rendicontazione dell'attività svolta.

## **PROTOCOLLO**

Si evidenzia che rimangono di competenza della Giunta Comunale i capitoli riguardanti la concessione di contributi a qualsiasi titolo.

Si evidenzia che il Segretario Comunale svolge inoltre le seguenti funzioni:

- rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Il Segretario adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti ad esso affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di sola discrezionalità tecnica che gli competono.

## **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

## **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

## **PERSONALE ASSEGNATO per l'espletamento del Servizio**

- n. 1 Segretario Generale III<sup>a</sup> classe ;
- n. 1 Assistente Amministrativo categoria C Base
- n. 1 Coadiutore Amministrativo categoria B Evoluto
- n. 1 Centralinista categoria A
- n. 1 Agente di Polizia Urbana categoria C Base
- n. 2 Addetti ai Servizi Ausiliari categoria A Livello Unico;
- n. 1 Cuoca categoria B Evoluto.

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

**INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Peio, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

Verifica da parte del Consiglio Comunale dello stato di attuazione dei programmi individuati nel bilancio di previsione.

# SERVIZI DEMOGRAFICI

## RESPONSABILE

Tapparelli Enzo, Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto.

## COMPITI ASSEGNATI

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi alla tenuta dell'anagrafe della popolazione, dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero, dello stradario, della numerazione civica, dello stato civile, della leva, delle liste e schedario del servizio elettorale, dell'Ufficio di Polizia Mortuaria. Allo stesso sono delegate le funzioni di Ufficiale d'Anagrafe, Ufficiale di Stato Civile e Ufficiale Elettorale. È delegato quale responsabile Comunale per la sicurezza degli accessi al CNSD.

Predisporre gli atti e le certificazioni anagrafiche e di stato civile, autenticazione di fotografie, di copie e di sottoscrizioni relative a documenti da presentare a pubbliche amministrazioni. Rilascia i documenti di identità. Cura le pratiche di iscrizione anagrafica per immigrazione, cambio di abitazione all'interno del Comune, riunione o scissione familiare nonché le pratiche di cancellazione anagrafica. Cura tutti i procedimenti di iscrizione e cancellazione dall'AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero). È delegato dal Sindaco all'autenticazione delle firme sugli atti riguardanti i passaggi di proprietà di beni mobili registrati ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223. Svolge la corrispondenza relativa alle informazioni di vario genere richieste dagli Uffici pubblici e dai privati.

Riceve le denunce di nascita e morte, cura i procedimenti per le pubblicazioni di matrimonio e la celebrazione dei matrimoni civili, riceve le dichiarazioni di acquisto o per il riacquisto della cittadinanza italiana e i giuramenti ad esse conseguenti.

È responsabile dell'Ufficio Comunale di statistica, cura il censimento della popolazione, esegue le rilevazioni numeriche mensili e annuali per categorie della popolazione residente, le rilevazioni ISTAT su forze di lavoro, iniziative economiche, consumi delle famiglie.

Provvede alla formazione delle liste di leva, aggiornamento dei ruoli matricolari, rilascio delle attestazioni di esito di leva e consegna del foglio di congedo illimitato.

Cura la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali e dello schedario elettorale. Provvede al rilascio dei documenti e certificati relativi all'esercizio del diritto di voto. Per la parte di competenza dell'Amministrazione Comunale provvede all'organizzazione e predisposizione di ogni adempimento precedente e conseguente delle consultazioni elettorali. Cura la tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio e la ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio. Precede alla tenuta e aggiornamento delle liste aggiunte dei cittadini dell'Unione Europea. Cura il rilascio e l'aggiornamento della tessera elettorale.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Provvede alla liquidazione delle spese della sottocommissione circondariale.

Come Ufficio di Polizia Mortuaria provvede alla gestione dei servizi funebri quali l'autorizzazione al trasporto, all'inumazione, alla tumulazione, all'esumazione e alla estumulazione delle salme.

Nell'attività sopra descritta emette i pareri di regolarità tecnico - amministrativa sugli atti che la legge demanda obbligatoriamente agli organi politici.

Oltre ai compiti indicati, demandati dalla legge al dipendente, assume l'incarico di referente informatico del Comune di Peio e definisce, d'intesa con il Segretario e la Giunta Comunale le strategie per l'informatizzazione del Comune di Peio, limitatamente alle strumentazioni hardware; per i software sono direttamente coinvolti i responsabili dei singoli uffici comunali.

## RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

## MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

## PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Collaboratore Amministrativo categoria C Evoluto con attribuzione di Servizio Direttiva .

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.  
Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione.

## INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Peio, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

# SERVIZIO ENTRATE E ATTIVITÀ ECONOMICHE

## RESPONSABILE

Tonazzi rag. Fabrizio, Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

\*(si veda nota in calce)

## COMPITI ASSEGNATI

Il responsabile dell'Ufficio si occupa di tutte le attività connesse all' accertamento ed alla riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie.

È responsabile dei tributi, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti. Le riscossioni a mezzo reversali sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario su indicazione del Responsabile dell' Servizio Entrate.

Al responsabile dell'ufficio compete la predisposizione di tutti gli atti relativi ai ruoli delle entrate patrimoniali, tributarie ed extra tributarie.

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

È funzionario responsabile in materia di IM.I.S., TARI-Tassa smaltimento rifiuti , e per l'attività residua relativa ai tributi imposta comunale sugli immobili – ICI , IMUP, imposta comunale sulla pubblicità, tassa smaltimento rifiuti , Tares.

E' funzionario responsabile del Canone Unico Patrimoniale e del Canone Mercatale e provvede all'applicazione del canone, all'esercizio dell'attività organizzativa e gestionale inerente tutti gli aspetti finanziari, sottoscrive i vari atti , con eccezione delle concessioni per l'occupazione di suolo pubblico relative ad attività edilizia per le quali è competente l'Ufficio Tecnico.

Provvede all'attività di controllo, all'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi ed all'implementazione degli atti per la riscossione coattiva tramite Trentino Riscossioni Spa.

Provvede alla restituzione delle imposte, tasse e canoni indebitamente versati al Comune .

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

## **\_ In attesa della riorganizzazione del personale e della pianta organica, ed in conseguenza dello scioglimento e cessazione della convenzione per la gestione associata del servizio ATTIVITÀ ECONOMICHE svolge**

- la gestione delle attività amministrative di tipo autorizzatorio sulle attività economiche private, nelle materie riguardanti l'agricoltura, l'artigianato, il commercio, i pubblici esercizi, quali alberghi ed esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, il turismo, le attività ricettive, le attività di servizio, ecc.;
- la gestione delle pratiche Scia: Segnalazione Certificata di Inizio Attività per le materie di competenza;
- l'esecuzione e il controllo del rispetto dei regolamenti comunali e delle vigenti normative in materia;
- l'accertamento e la verifica tramite la collaborazione del Servizio di Polizia Locale e Urbanistica;
- i procedimenti e le ordinanze di sospensione o cessazione delle attività;
- la statistica sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- la comunicazione dei dati all'Anagrafe Tributaria relativi agli atti di concessione, autorizzazione e licenza;
- il servizio all'utenza, anche a titolo consultivo, in merito a richieste di collaborazione per lo svolgimento della propria attività;
- la collaborazione con altri enti pubblici al fine di esaminare tutti gli aspetti, compresi la tutela della sicurezza e dell'incolumità pubblica;
- la definizione delle modalità operative anche in collaborazione con il Servizio Urbanistica ed il Servizio Polizia Municipale.

In particolare si occupa orientativamente dei seguenti procedimenti:

**AGRICOLTURA:** vendita del proprio prodotto agricolo, mercati dell'artigianato, agriturismo;

**ARTIGIANATO:** attività di acconciatore ed estetista, panifici, ecc.;

**COMMERCIO:** commercio su servizio privata (esercizio di vicinato, medie e grandi strutture di vendita), forme speciali di vendita (apparecchi automatici, commercio elettronico, spacci interni, vendita al domicilio del consumatore, vendita per corrispondenza o televisione), vendite straordinarie, giornali e riviste;

**ESERCIZI ALBERGHIERI E DI SOMMINISTRAZIONE:** esercizi aperti al pubblico (bar, ristoranti, ecc.) esercizi non aperti al pubblico (spacci interni, mense, ecc.), esercizi alberghieri, distributori automatici per la somministrazione di bevande;

**ESERCIZI TEMPORANEI DI SOMMINISTRAZIONE:** somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in occasione di manifestazioni culturali o spettacoli, feste e sagre;

**ALTRI ESERCIZI PUBBLICI:** sale giochi, esercizi di scommesse;

**SANITARIE:** strutture sanitarie, vendita di prodotti fitosanitari, funghi freschi, animali vivi, supporto per le procedure di notifica delle imprese alimentari all'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari;

**TRASPORTI:** noleggio da rimessa senza conducente, noleggio da rimessa con conducente e taxi;

**TURISMO:** attività extra alberghiere: affittacamere, bed and breakfast, case e appartamenti per vacanze, case per ferie, esercizi rurali, ostelli gioventù; strutture ricettive: rifugi, ecc..

#### **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

#### **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

n. 1 Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione per la definizione bonaria dei contenziosi.

#### **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Peio, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

# SERVIZIO FINANZIARIO

## RESPONSABILE

Pretti rag. Tiziana, Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

\*(si veda nota in calce)

## COMPITI ASSEGNATI

L'obiettivo generale del Servizio Finanziario è quello di garantire una corretta e puntuale gestione dei dati finanziari, fiscali ed economici in gestione, continuando nella logica di riorganizzazione e semplificazione delle procedure, dei percorsi documentali e dell'informatizzazione della comunicazione interna, compatibilmente con i vincoli e gli obblighi imposti dalle nuove normative.

In tale ambito si collocano - in collaborazione con il Segretario e gli altri Responsabili dei Servizi - la predisposizione del progetto di bilancio di previsione pluriennale, dell'atto di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai Responsabili.

In particolare sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti attività:

- Contabilità:
  - raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
  - visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
  - registrazione accertamenti;
  - produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
  - verifica ritenute in entrata con ritenute in uscita;
  - determinazione periodica per rimborsi per somme indebitamente introitate su indicazione dei Servizi o d'ufficio;
  - ricezione fatture elettroniche d'acquisto ed invio ai Servizi competenti;
  - ricezione fatture liquidate, registrazione scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
  - controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica e servizi telefonici;
  - provvede all'incasso dei trasferimenti provinciali, degli interessi attivi dei rimborsi vari;
  - tiene gli atti per la riscossione dei fitti attivi e delle concessioni;
  - trasmissione dati al tesoriere con allegata la necessaria documentazione;
  - pagamento delle eventuali competenze spettanti al Tesoriere;
  - predisporre gli atti per eventuali impieghi di temporanee eccedenze di cassa;
  - predisporre gli atti per eventuale utilizzo di anticipazione di cassa, come determinata dalla Giunta comunale;
  - registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili e/o degli atti degli Organi collegiali e contatti con gli Uffici e Servizi per la loro corretta gestione;
  - liquidazione compensi ai componenti dei seggi elettorali, rendiconto spese elettorali (ove presenti);
  - rimborso all'economista di somme eventualmente anticipate ai vari settori e servizi;
  - pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con i Servizi per il reperimento dei dati mancanti;
  - deliberazioni di variazione di bilancio e prelievi dal fondo di riserva, in collaborazione con il Segretario Comunale;
  - rendiconto di gestione;
  - controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
  - contatti con l'Organo di Revisione;
  - esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
  - fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile;
  - controllo e parifica al bilancio dei conti degli agenti contabili interni ed esterni che presentano il conto annuale di gestione che dovrà essere poi trasmesso alla Corte dei Conti;
  - gestione fornitori: inserimento nuovi nominativi, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;
  - verifica contabile delle liquidazioni e della loro coerenza;
  - restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai Servizi per la sistemazione;
  - pagamenti e/o coperture delle varie utenze comunali;
  - provvede alla gestione dell'adempimento "Split Payment" (scissione dei pagamenti) introdotto dall'art. 17ter del D.P.R. 633/1972, nonché del "Reverse charge" (inversione contabile) di cui all'art. 17 comma 5 del D.P.R. 633/1972;
  - caricamento degli ordinativi di pagamento con nuova codifica D.Lgs.118/2001 e conto dedicato;
  - cura gli adempimenti previsti dall'art. 1 - commi da 725 al 735 e da 587 a 591 - della Legge 296 di data 27 dicembre 2006 in materia di società partecipate in collaborazione con il Segretario Comunale;
  - effettua la verifica di cui all'art. 48-bis del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 602 "Verifica inadempienti";
  - controlla il rispetto - da parte dei Responsabili di Servizio - delle disposizioni in materia di "Tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge 136/2010 e s.m. e i." e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di rilevate irregolarità;
  - provvede alla liquidazione delle indennità di esproprio sulla base dei relativi decreti di esproprio limitatamente alle procedure di cui alla L.P. 6/1993. Rimane di competenza del Responsabile del procedimento espropriativo l'autorizzazione allo svincolo per le procedure di cui alla L.P. 31/1972.
- Mutui e finanziamenti vari:
  - gestisce l'attività dell'indebitamento sulla base delle indicazioni impartite dalla Giunta Comunale;
  - predisporre i contratti, le delegazioni e gli atti di delega di pagamento per l'assunzione di mutui;
  - provvede all'accertamento dei mutui e di tutte le forme di finanziamento;
  - chiede la somministrazione delle quote di mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi;
  - provvede al pagamento delle quote capitali e delle quote interessi dei mutui contratti dal Comune, nel rispetto delle scadenze indicate

nei relativi piani di ammortamento.

- Servizio fiscale:
  - cura gli adempimenti fiscali del Comune.
  
- Servizio liquidazione canoni e premi:
  - pagamento canoni di appalto per servizi comunali e canoni derivazione acqua (spetta al responsabile dei servizi tecnico-gestionali la vigilanza sui servizi); spetta alla Giunta la liquidazione quote associative o di compartecipazione ad Associazioni e/o convenzioni tra enti territoriali alle quali aderisce l'Amministrazione Comunale, ecc.;
  - liquidazione spese fisse nel rispetto delle scadenze e termini contrattuali (utenze telefoniche, elettriche, ecc.);
  - gestione inventario, con caricamento nuove partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi - rilevazione dei beni immobili detenuti dall'Amministrazione;
  - verifica delle entrate derivanti da contratti di locazione, di concessione, con eventuale sollecito di pagamento, adeguamento Istat canoni di locazione e di concessione dei contratti in essere, rendicontazione e riparto delle spese;
  - ricerche di dati patrimoniali per conto di Servizi ed Uffici interni;
  - pagamento premi di assicurazione entro il termine del contratto.
  
- Adempimenti connessi alle società partecipate in collaborazione con il Segretario Comunale:
  - si occupa del monitoraggio della situazione delle società partecipate;
  - entro il termine previsto, attraverso il portale partecipazioni del Ministero del Tesoro, comunica alla Presidenza del Consiglio dei Ministri i dati relativi alle società partecipate.

Inoltre il Responsabile del Servizio Finanziario provvede alla:

- gestione della contabilità IVA e della dichiarazione annuale;
- predisposizione del rendiconto relativo alla Scuola dell'Infanzia;
- produzione e sottoscrizione dei mandati di pagamento (con firma digitale), relativa archiviazione cronologica e conservazione della necessaria documentazione;
- produzione e sottoscrizione reversali di incasso (con firma digitale).

Rientrano nei compiti del Responsabile del Servizio Finanziario 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.

In materia di Scuola dell'Infanzia provvede all'assunzione degli accertamenti delle entrate dei contributi della Provincia, in collaborazione con il Segretario Comunale provvede alla rendicontazione delle spese sostenute per il servizio stesso.

#### **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

#### **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

#### **PERSONALE ASSEGNATO**

n. 1 Collaboratore Contabile categoria C Evoluto

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

#### **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Peio, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.



# SERVIZIO ATTIVITÀ CULTURALI

## RESPONSABILE

Delpero Rinaldo, Bibliotecario categoria C Evoluto

## COMPITI ASSEGNATI

Al responsabile compete l'acquisizione, l'ordinamento, la catalogazione, l'informatizzazione, la conservazione esclusivamente del materiale di interesse locale, la periodica revisione ed integrazione e la tutela dell'uso pubblico delle opere a stampa, materiale audiovisivo e multimediale in genere che fa parte del patrimonio della Biblioteca.

Provvede all'assistenza degli utenti della Biblioteca.

È responsabile dei contributi concessi dalla Provincia per la gestione del servizio della Biblioteca.

È responsabile dell'Archivio storico del Comune.

Elabora la rendicontazione dell'attività svolta dal Servizio Biblioteca.

È responsabile dei beni mobili ed immobili in dotazione presso la Biblioteca Comunale e di tutto il materiale bibliografico.

Collabora con il Comitato culturale al sostegno della cultura locale, alle iniziative ed agli indirizzi predisposti dall'Amministrazione Comunale attraverso l'Assessorato competente.

Compatibilmente con l'attività della Biblioteca, può essere chiamato dal competente assessorato alla gestione delle manifestazioni preventivamente organizzate nel settore culturale, sociale, ecc..

Collabora, compatibilmente con l'attività di Biblioteca, all'attività dell'Ecomuseo.

Provvede all'impegno ed alla liquidazione delle spese relative all'Università della 3° Età.

Rimane di competenza della Giunta Comunale l'assunzione degli atti e/o il coordinamento delle attività di seguito specificate:

- approvazione del piano degli interventi in materia culturale da realizzare nel corso dell'anno;
- determinazione e concessione dei contributi alle locali Associazioni;
- rapporti con e tra le Associazioni culturali locali, compresa l'attività di coordinamento delle Associazioni stesse e dei rapporti con il Comune.

## RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

## MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

## PERSONALE ASSEGNATO

n. 1 Bibliotecario categoria C Evoluto

## OBIETTIVI DI GESTIONE

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire a tutti i cittadini singoli ovvero riuniti in Associazioni l'accesso ai servizi culturali locali ed extra locali.

## INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del grado di attuazione degli obiettivi attraverso la verifica del gradimento dei servizi culturali a favore della popolazione, specie quella studentesca.

# SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO

## RESPONSABILE

Giampietro Slanzi, Assistente tecnico categoria C Base

\*(si veda nota in calce)

## COMPITI ASSEGNATI

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione prevedono

L'ufficio, con il supporto della segreteria comunale:

- organizza e gestisce le risorse umane, finanziarie e strumentali direttamente assegnate ed adotta i relativi provvedimenti.
- coordina le proposte e formula pareri in merito a regolamenti, piani e programmi, indirizzi e obiettivi gestionali nelle materie di competenza;
- collabora con il segretario generale alla stesura dei documenti di programmazione;
- predispone le proposte di maggior semplificazione dei procedimenti secondo criteri di razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse;

## Sostituisce, in caso di assenza, - e comunque collabora con - , il responsabile dell'edilizia privata

Cura l'istruttoria e la predisposizione degli atti amministrativi relativi all'attività di competenza; elabora schemi di: capitolati speciali, disciplinari e atti di gara ufficiosa o di sondaggio informale e fornisce supporto amministrativo per l'attività contrattuale;

cura l'istruttoria di atti precontenziosi ed è referente dell'avvocatura per i contenziosi d'ufficio;

assicura coerenza e coordinamento sui criteri di svolgimento delle gare officiose;

assicura coerenza, aggiornamento normativo, coerenza di interpretazione e coordinamento per le attività di comune interesse nonché uniformità di comportamenti e di procedure nelle attività di comune interesse;

Assicura, per tutti i Servizi dell'Amministrazione, il compimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per addvenire alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture

La struttura assicura il compimento delle procedure di gara ad evidenza pubblica per addvenire alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture curando l'istruttoria del relativo contratto.

Fornisce supporto alle Strutture interessate per l'istruttoria degli atti connessi alla procedura di gara sopra indicate e, di norma, predispone gli atti deliberativi e/o dirigenziali di indizione della gara

Gestisce le procedure di gara telematiche per l'affidamento di lavori in economia

Segue la revisione degli atti fondamentali in dipendenza dalle innovazioni normative con particolare riferimento alla materia dei lavori pubblici redigendo schemi tipo di atti fondamentali quali capitolati speciali d'appalto e atti di gara.

Ha competenza in materia di supporto all'attività operativo/esecutiva della struttura comunale nelle scelte programmate in materia di opere pubbliche. Ciò si traduce nella predisposizione degli atti deliberativi e dei diversi provvedimenti amministrativi che caratterizzano la gestione degli investimenti sotto il profilo formale/amministrativo.

Tale compito affianca l'attività esecutiva della realizzazione delle infrastrutture dalla fase di programmazione a quella di progettazione (approvazione del progetto e delle sue varianti in corso d'opera), da quella del finanziamento a quella, varia e variabile, di gestione amministrativa una volta che il progetto è stato consegnato alla ditta aggiudicataria dei lavori.

Assicura supporto per la redazione di regolamenti, norme di attuazione e atti di indirizzo nelle materie di competenza e collabora, inoltre, all'individuazione delle modalità organizzative per l'attivazione della semplificazione

Gestione del patrimonio comunale (beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili).

Oltre all'attività di gestione ordinaria si occupa di:

- alienazione ed acquisizione di immobili comunali, provvedendo all'istruttoria tecnico amministrativa;
- gestione delle concessioni attive e passive su beni comunali e di terzi;
- locazioni e affitto di beni comunali, garantendo la necessaria economicità ed efficienza di gestione.

Svolge l'attività tecnica relativa alle operazioni patrimoniali del Comune anche con riferimento alle procedure espropriative (rilievi, frazionamenti).

Su richiesta dei Servizi dell'Amministrazione compie gli altri incombeni di natura tecnica correlati alla predisposizione dei progetti di opere pubbliche dell'Amministrazione (verifiche confini, rilievi, accatastamenti).

Condizione delle procedure espropriative per la realizzazione delle opere pubbliche comunali, di quelle attivate da altre Amministrazioni pubbliche quando i beni da espropriare sono all'interno del territorio comunale, nonché, nei casi previsti dalla legge, di quelle di soggetti privati, assicurando il coordinamento dei tempi rispetto agli adempimenti procedurali dei servizi tecnici coinvolti.

- Procedimenti di regolarizzazione tavolare ex art. 31 L. P. 6/1993 e ss. mm. e ii.

Inoltre, istruisce le concessioni di occupazione permanente di suolo pubblico ai sensi di quanto previsto dal regolamento di applicazione del canone unico.

Si occupa dei procedimenti e delle fasi di progettazione e realizzazione dell'opera pubblica, fino al collaudo della stessa: Incarichi di progettazione: attività d'indirizzo, supervisione e controllo nel caso che le prestazioni di progettazione siano affidate a professionisti esterni - Progettazione - Affidamento lavori - Incarichi di Direzione lavori, assistenza e contabilità- Inizio e fine lavori - Collaudi e certificati di regolare esecuzione

Esegue interventi finalizzati al miglioramento qualitativo della viabilità esistente mediante razionalizzazione, estensione e sostituzione degli impianti di illuminazione pubblica. segue inoltre la manutenzione e la gestione degli impianti di illuminazione pubblica.

ATTIVITÀ SIGNIFICATIVE: Installare impianti di illuminazione pubblica a LED in sostituzione dei sistemi tradizionali secondo le indicazioni del PRIC

Tende ad una migliore gestione della risorsa idrica attraverso azioni di proposta e di controllo e di implementazione delle attività con l'obiettivo di erogare un servizio di qualità nei confronti della cittadinanza.

Persegue interventi di miglioramento e di estensione delle reti delle acque reflue (nere e meteoriche) nell'ambito delle azioni di governo del territorio finalizzate alla tutela della salute pubblica e delle acque dall'inquinamento. esegue altresì interventi di manutenzione straordinaria, finalizzati a garantire una corretta gestione della rete fognaria comunale. In capo all'ufficio ricade, altresì, la competenza al rilascio delle autorizzazioni allo scarico, previste dal Testo Unico Provinciale sulla Tutela dell'Ambiente dagli Inquinamenti (D.p.g.p. 26 gennaio 1987, n. 1-41/Legisl.).

Il Servizio si occupa dei procedimenti di Protezione Civile che prevedono gli interventi di messa in sicurezza del Territorio come prevenzione degli eventi calamitosi e di assistenza tecnica nei confronti dei Corpi dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune. In particolare per quanto

riguarda il settore della prevenzione degli eventi calamitosi, anche nei prossimi anni si è previsto di continuare nello studio delle principali situazioni di rischio operando con il miglioramento dei piani di prevenzione

Nell'ambito del piano di protezione civile si avvii l'Attività di formazione ed informazione e presentazione del piano di protezione civile comunale

Gestisce la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le strade del Comune operando sia con proprio personale che con Ditte esterne. Durante il periodo invernale (novembre-marzo) vengono effettuate, utilizzando personale proprio ed esterno, le operazioni di sgombero della neve e di spargitura di sale sulle strade. La parte operativa fornisce inoltre il supporto a tutte manifestazioni che durante l'anno si svolgono e garantisce una continua reperibilità durante tutto l'anno per sopperire alle necessità che si presentano.

Garantire una migliore sicurezza per chi usa la sede stradale e garantire un miglior controllo del territorio sotto l'aspetto viabilistico cercando cioè di prevenire pericoli che per cedimenti o usura si presentano ai fruitori delle strade.

L'Ufficio persegue l'obiettivo di progettare, realizzare e mantenere un adeguato standard di aree verdi pubbliche nelle zone urbanizzate del Comune. La finalità di offrire servizi ricreativi, educativi ed estetici.

Il sistema verde connette giardini, parchi, aree gioco e sportive. L'Ufficio cura il patrimonio vegetale e attrezzature gioco, la manutenzione, la pulizia, la sicurezza.

L'Ufficio opera con personale proprio, tecnico ed operaio e tramite collaborazioni con esterni: professionisti, ditte e cooperative. Inoltre, durante il periodo estivo, vengono attivati progetti di inserimento lavorativo (Intervento 19 e 20 della PAT, BIM dell'Adige) destinati ad integrare l'attività di custodia, irrigazione, riparazioni, pulizie, piccoli interventi edili.

Provvede alla cura dei rapporti tra Comune e C7 relativi alle modalità di espletamento del Servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti urbani e di altre attività connesse quali lo spazzamento delle strade e la raccolta dei rifiuti.

Riscontra alle richieste del Difensore civico e alle istanze di cittadini, per il proprio ufficio

-----  
In particolare

## **OPERE PUBBLICHE:**

Messa in sicurezza delle scuole e degli altri edifici pubblici al fine di ottenere il rilascio del C.P.I. (certificato prevenzione incendi) per tutti i cespiti.

Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale (edifici del patrimonio pubblico e scuole, strade comunali e vicinali, fossi e canali di competenza comunale, marciapiedi, acquedotto, fognatura e sottoservizi in genere, parchi e giardini, campi di gioco, impianti sportivi e cimiteri).

Al responsabile dell'ufficio tecnico comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Responsabile dei procedimenti è il tecnico comunale

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

E' preposto in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 626/1994 dlg 81/2008)

Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori (ai sensi del Dlgs. 626/1994 dlg 81/2008) nel settore tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno degli dotazioni assegnate.

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

E' responsabile dell'Azione 10 comunale;

Costituiscono oggetto dell'attività:

- a) Il mantenimento in efficienza degli impianti tecnici degli uffici comunali e degli immobili pubblici;
- b) Il mantenimento in efficienza dei marciapiedi e delle strade comunali, della segnaletica orizzontale e verticale e dell'illuminazione pubblica;
- c) Collocazione della nuova segnaletica stradale o di pericolo nonché l'effettuazione di opere provvisoriale disposte con ordinanza a tutela dell'incolumità pubblica;
- d) Il mantenimento in efficienza delle strade interpoderali e di sostegno, la verifica periodica del manto stradale, l'efficienza dei sistemi di evacuazione idrica, la pulizia delle banchine;
- e) Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi in dotazione al cantiere comunale;
- f) Il controllo periodico e gli interventi di manutenzione dell'acquedotto ove necessario;
- g) Il controllo periodico e pulizie delle fognature;
- h) La cura dei giardini, delle piante, delle siepi e manto erboso, nonché degli arredi delle varie aree verdi;
- i) La manutenzione di viali, siepi e altre piante del cimitero;
- j) Eventuali sistemazioni di sentieri e passeggiate;
- k) Le verifiche del sistema idrico, ivi compresa l'effettuazione delle analisi (autocontrollo), l'avvio in discarica autorizzata di eventuali rifiuti abbandonati, la presentazione di eventuali dichiarazioni e la tenuta di registri in materia ambientale ovvero, nel caso di affidamento delle relative incombenze al Comprensorio, la predisposizione della documentazione da inviare allo stesso al fine della presentazione di tali dichiarazioni.

Adotta impegni di spesa relativi a:

- Acquisto di beni per manutenzione ordinaria degli edifici e dei beni comunali;
- Pulizia fosse biologiche;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi comunali;
- Affida l'appalto per lo sgombero neve e pulizie immobili;
- Spazzamento strade;

## LAVORI PUBBLICI:

L'ufficio tecnico con il supporto della segreteria comunale:

- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993
- emette i certificati di pagamento
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993)
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- provvede all'applicazione delle penali
- certificato di esecuzione dei lavori (articolo 22, comma 7, DPR 34/2000)
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di esecuzione di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta.

L'ufficio tecnico cura le relazioni e le incombenze relative all'Osservatorio dei LLPP ed alle statistiche in materia – esprime e stende i pareri sugli atti relativi ai contratti pubblici.

### **nel settore delle procedure espropriative di cui alla L.P. 6/93 e ss.mm. :**

- *formula la domanda diretta a promuovere il procedimento espropriativo.*
- *Formula le controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi.*
- *Richiede la determinazione di stima e l'autorizzazione del piano espropri al Servizio Provinciale competente.*
- *Richiede la determinazione di esproprio*
- *Richiede l'eventuale emissione da parte del servizio provinciale competente della determinazione di occupazione anticipata, o temporanea, nonché di regolazione vecchie pendenze tavolari, ai sensi dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m..*
- *Perfeziona la procedura fino all'intavolazione*

### **Rimangono di competenza della giunta:**

- *l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di opere di importo superiore a € 5.000,00*
- *l'indizione del concorso di idee*
- *l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche*
- *l'approvazione delle varianti che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio*
- *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*

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

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

**OBIETTIVI:** *assicurare il funzionamento e l'efficienza del servizio. Ogni 15 gg incontra gli amministratori ed il segretario per impostare l'attività dell'ufficio e fare il punto sulle attività in itinere. Entro il 30/9 redige opportuna relazione sullo stato della viabilità e dello stato degli immobili comunali, sugli interventi da adottare per eliminare pericoli all'incolumità delle persone e delle cose, avvia le procedure per la definizione dell'agibilità dei fabbricati di proprietà comunale.*

### **RISORSE ASSEGNATE**

Vedi prospetto estratto dal PEG.

### **MEZZI STRUMENTALI**

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

### **PERSONALE ASSEGNATO**

- n. 1 Assistente Tecnico categoria C Base
- n. 1 Coadiutore Amministrativo categoria B Evoluto
- n. 3 Operai Qualificati categoria B Base .

### **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione per la definizione bonaria dei contenziosi.

Gestione razionale del territorio per dare alla popolazione risposte certe alle esigenze ed alle soluzioni proposte, eliminando eccessive forme di discrezionalità e orientare l'attività ai principi di efficacia, efficienza, razionalizzazione ed economicità.

Gestione del servizio idrico integrato nel rispetto delle normative di riferimento.

### **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del rispetto della normativa vigente, del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa svolta attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Peio, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

# SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

## RESPONSABILE

Luca Delpero, Collaboratore tecnico categoria C Evoluto

## COMPITI ASSEGNATI

### EDILIZIA ED URBANISTICA

Cura gli atti istruttori e provvede al rilascio dei titoli edilizi finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Svolge inoltre attività di controllo delle SCIA edilizie e a campione delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate e delle comunicazioni opere libere. Cura l'attività di front-office relativa al deposito delle pratiche edilizie e delle richieste di informazioni di natura edilizia.

Si distinguono le seguenti tipologie di permessi di costruire:

- ordinario/normale: è il provvedimento amministrativo di autorizzazione del progetto per l'esecuzione di opere edilizie in quanto conforme alle previsioni degli strumenti urbanistici, in vigore o adottati, dei regolamenti edilizi e della normativa urbanistica edilizia vigente;
- convenzionato: è l'atto sottoscritto tra l'Amministrazione e il cittadino nel caso in cui, per il rilascio del permesso di costruire sia necessaria l'esecuzione di opere di urbanizzazione primaria;
- permesso di costruire ai sensi dell'art. 82, comma 4, L.P. 15/2015: è il provvedimento amministrativo rilasciato dall'Amministrazione a seguito di una dettagliata relazione firmata dal progettista che attesta la conformità delle opere da realizzare agli strumenti urbanistici e ai regolamenti edilizi vigenti e l'assenza di contrasti con quelli adottati;
- in deroga: è il provvedimento amministrativo richiesto per realizzare particolari opere che derogano alle norme contenute nel Piano Regolatore Generale ed è rilasciato previa autorizzazione del Consiglio comunale;
- variante su permesso di costruire: ulteriore atto qualora nel corso dei lavori sorga la necessità di modificare il progetto già autorizzato.

La struttura si occupa del rilascio dei pareri relativi alle conformità per opere pubbliche, per opere pubbliche del Comune, al rilascio di pareri preventivi richiesti dal cittadino prima di presentare domanda di permesso di costruire o S.C.I.A. al fine di accertarsi della possibilità e delle modalità da seguire per l'effettuazione dei lavori per cui intende procedere alla progettazione.

Si occupa inoltre della gestione e del controllo delle SCIA edilizie e a campione delle comunicazioni di inizio lavori asseverate (C.I.L.A.) e delle comunicazioni per opere libere inerenti interventi per la cui realizzazione non è richiesto alcun titolo abilitativo ma che, ai sensi dell'art. 78, comma 3, della L.P. 15/2015 devono essere preventivamente comunicati al Comune.

La struttura gestisce e fa fronte alle richieste di accesso agli atti in materia edilizia, di rilascio elenco pratiche edilizie per la stipula di atti di compravendita, di appuntamenti al front-office, di informazioni ecc. e si occupa anche del rilascio delle autorizzazioni ai fini di tutela del paesaggio di competenza del Sindaco.

All'ufficio spetta il controllo del territorio su segnalazione dei cittadini e di altri soggetti di controllo esterni all'Amministrazione comunale. gestisce in particolare il rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria) nel caso si realizzino opere di norma soggette a permesso di costruire ovvero a S.C.I.A., in assenza o in difformità dal relativo titolo. I permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria vengono rilasciati se le opere edilizie realizzate sono sanabili, ossia conformi agli strumenti urbanistici in vigore.

Segue l'attività relativa a regolarizzazioni dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio.

Si occupa inoltre della gestione del controllo sul territorio diretto alla vigilanza edilizia sulla scorta delle segnalazioni pervenute in ordine a presunti abusi edilizi, con attività di sopralluogo, e dell'emanazione delle ordinanze di riduzione in pristino per opere abusive e delle ordinanze di pagamento di sanzioni edilizie.

Inoltre gestisce l'istruttoria delle ordinanze sindacali contingibili ed urgenti nelle materie di competenza del Servizio.

La struttura si occupa del controllo a campione delle Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI) che hanno sostituito i precedenti certificati di agibilità e del rilascio del certificato di idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari loro indispensabile per ottenere il permesso di soggiorno dall'Autorità pubblica. Alla struttura fa capo inoltre l'attività di controllo a campione dei DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata, che prevede il controllo contributivo delle imprese inserite nei lavori edili oggetto di SCIA o permesso di costruire attraverso l'interrogazione del portale informatico SUP (sistema unico previdenziale). In relazione ad esiti di irregolarità certificata dal predetto portale SUP, viene attivata la contestazione per la sospensione di efficacia del titolo edilizio prevista dalla legge.

Vengono infine redatte convenzioni per opere di urbanizzazione e in generale le convenzioni previste dalla Legge provinciale urbanistica, quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire, e svolti i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione

cura e presiede inoltre il supporto tecnico all'attività della CPC – Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio della Comunità

Si occupa della gestione degli strumenti di pianificazione territoriale di competenza del Comune. Provvede alla predisposizione e gestione di piani urbanistici attuativi di iniziativa comunale, all'istruttoria di piani attuativi di iniziativa sia pubblica che privata compresa la stesura delle relative convenzioni e degli atti deliberativi e ne presidia la successiva attuazione.

Svolge attività di rilascio di certificati di destinazione urbanistica, di pareri nell'ambito di procedimenti facenti capo ad altri servizi e di informazioni al pubblico nelle materie di competenza.

Le attività di competenza attengono ad aspetti relativi alla tutela e salvaguardia dell'ambiente (aria, acque, suolo e sottosuolo), alla tutela dagli agenti fisici (inquinamento acustico ed elettromagnetico), alla geologia, alla bonifica dei siti inquinati, a cave e discariche, alle procedure di valutazione ambientale ed alla tutela degli ecosistemi naturali. Fanno inoltre capo le attività e competenze intese a garantire l'igiene dell'abitato e più in generale la fruibilità dell'ambiente in relazione all'habitat

Il servizio di raccolta dei rifiuti urbani ed altri rifiuti, attività di competenza del Comune, è affidato alla Comunità. Provvede alla cura dei rapporti tra Comune e C7 relativi alle modalità di espletamento del Servizio di Raccolta e Smaltimento dei Rifiuti urbani e di altre attività connesse quali lo spazzamento delle strade e la raccolta dei rifiuti.

Riscontra alle richieste del Difensore civico e alle istanze di cittadini, per il proprio ufficio

**Sostituisce, in caso di assenza, - e comunque collabora con -, il responsabile dell'edilizia pubblica e patrimonio.**

## RISORSE ASSEGNATE

Vedi prospetto estratto dal PEG.

## MEZZI STRUMENTALI

Computer, stampanti, attrezzatura varia come da inventario nonché i relativi software gestionali.

## **PERSONALE ASSEGNATO**

In concorrenza quello del settore servizio pubblica

## **OBIETTIVI DI GESTIONE**

Assicurare il raggiungimento della programmazione individuata dalla Giunta Comunale. Introdurre forme di controllo e gestione interna della spesa finalizzata al raggiungimento degli obiettivi fissati in materia di finanza locale.

Garantire un corretto rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione per la definizione bonaria dei contenziosi.

Gestione razionale del territorio per dare alla popolazione risposte certe alle esigenze ed alle soluzioni proposte, eliminando eccessive forme di discrezionalità e orientare l'attività ai principi di efficacia, efficienza, razionalizzazione ed economicità.

## **INDICATORI PER LA VALUTAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI**

Verifica periodica da parte della Giunta Comunale del rispetto della normativa vigente, del grado di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa svolta attraverso la valutazione dei tempi di risposta alle pratiche ai cittadini ed agli altri enti che entrano in rapporto con il Comune di Peio, nonché verifica del grado di efficienza del personale attraverso l'analisi dei carichi di lavoro e dei tempi interni per la conclusione dei procedimenti.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

Per quanto riguarda tutte le spese impegnate dai vari Responsabili dei Servizi, se l'importo da liquidare risulta pari o inferiore a quello impegnato e se non precisato diversamente nella determinazione di impegno stessa, saranno liquidate con provvedimento di liquidazione direttamente dai vari Responsabili che hanno assunto la spesa, dopo aver compiuto le necessarie verifiche circa la regolarità dei lavori/forniture/servizi.

Per quanto riguarda tutte le spese impegnate dalla Giunta Comunale, se l'importo da liquidare risulta pari o inferiore a quello impegnato e se non precisato diversamente nella deliberazione di impegno stessa, saranno liquidate con provvedimento di liquidazione direttamente dai vari Responsabili che hanno apposto il parere di regolarità tecnico-amministrativa, dopo aver compiuto le necessarie verifiche circa la regolarità dei lavori/forniture/servizi, ad eccezione della liquidazione dei contributi per la quale provvederà il Segretario con propria determinazione, salvo diverse disposizioni indicate nel provvedimento di concessione del contributo stesso.

Qualora nel corso dell'esercizio venissero apportate variazioni agli stanziamenti dei singoli capitoli, le risorse si intenderanno automaticamente affidate ai Responsabili già affidatari degli stanziamenti iniziali. Qualora venissero istituiti nuovi capitoli, la Giunta Comunale darà specifiche indicazioni per l'assegnazione ai Responsabili delle relative risorse.

Qualora l'assunzione di alcune spese riguardasse più Responsabili il provvedimento sarà assunto dal Responsabile del Servizio prevalente.

## **PROGETTI OBIETTIVI**

### **POLIZIA LOCALE:**

Contrasto all'abbandono dei rifiuti (attività di indagine finalizzata alla ricerca dei responsabili dell'abbandono ed alla notifica dei relativi verbali, con un fine unico, quello di salvaguardare l'ambiente ed il decoro)

### **TRIBUTI**

Allineamento e controllo incrociato superfici denunciate ai fini imis e risultanti in catasto tributi Aggiornamento banca dati dei contribuenti per la postalizzazione e la domiciliazione bancaria

Censimento delle utenze acqua intestate al Comune e monitoraggio corretto utilizzo e consumo

### **RAGIONERIA**

verifica straordinaria dell'inventario dei beni mobili e immobili del Comune anche per effetto dell'armonizzazione contabile- redazione dei verbali di consegna ai consegnatari e monitoraggio - costituzione dell'inventario delle attrezzature informatiche -

### **BIBLIOTECA E CULTURA**

Piano comunicazione del settore e produzione grafica interna per eventi e manifestazioni comunali Realizzazione sulla Home Page del Comune di uno spazio "dedicato" per la pubblicazione e la gestione degli eventi con relativa iscrizione sul portale - Promozione degli appuntamenti in sinergia con altre agenzie culturali/educative presenti sul territorio.

### **UT LLPP**

Aggiornamento costante stato delle strade

UT edilizia privata

Sistemazione archivi

Gestione completamente digitale del procedimento con riduzione dei tempi di attesa delle risposte dell'ente pubblico, certezza dell'invio e dell'arrivo della documentazione, tracciabilità dei flussi di comunicazione, mancata perdita dei documenti amministrativi rispetto ad un archivio cartaceo, riduzione dello spazio di occupazione dell'archivio comunale con riduzione dei costi di gestione dello stesso per effetto della riduzione del volume occupato futuro

### **TUTTI I SERVIZI**

#### **AGGIORNAMENTO DEI REGOLAMENTI COMUNALI DI COMPETENZA DEI VARI SERVIZI**

Attuazione delle prescrizioni ed Adeguamento dei procedimenti al piano anticorruzione e della trasparenza

Risparmio spese carta e toner per razionalizzazione utilizzo e effetto indotto da dematerializzazione atti e documenti

\*

## **PROGRAMMAZIONE A SEGUITO DELLO SCIoglimento DELLA GESTIONE ASSOCIATA ALTA VAL DI SOLE PER L'USCITA DEL COMUNE DI PEIO A FAR DATA 01.12.2020**

Il Comune di Peio ha disdetto le convenzioni di gestione associata Alta Val di Sole. Occorre provvedere alla ristrutturazione della pianta organica, anche in ottica delle sopravvenute esigenze organizzative. Una rimeditazione della situazione di fatto e della sopravvenienza di necessità di copertura di posti in organico comporta uno studio approfondito alla luce dei seguenti bisogni.

Si dà atto che la nuova organizzazione degli uffici debba prevedere

### **SEGRETERIA**

- l'assunzione di segretario comunale di III classe a tempo indeterminato, figura che oggi è coperta con servizio a scavalco da parte di segretario di altro comune;
- il servizio di segreteria assume, oltre alle competenze proprie, quelle relative al servizio personale, alla polizia municipale, protocollo, Scuola materna.
- Il servizio è attualmente coperto:
  - o da n. 1 Coadiutore Amm.vo categoria B livello evoluto;
  - o da n. 1 Assistente Amministrativo categoria C livello base da riposizionare in base alle mansioni svolte alla categoria C livello evoluto.
  - o da n. 1 Agente di Polizia municipale categoria C livello base.
  - o da n. 1 Cuoco categoria B livello evoluto e n° 2 Addetti ai servizi ausiliari categoria A livello unico tutti posti a tempo determinato.
  - o da n. 1 centralinista categoria A.

Il personale attualmente presente è sufficiente a dare incisività all'azione amministrativa di competenza per i compiti descritti in atto di indirizzo

### **FINANZIARIO**

- il servizio è attualmente coperto da Collaboratore contabile CE; al fine di dare continuità al servizio occorre provvedere all'assunzione, a breve termine, di assistente contabile part time; detta figura assumerà i compiti esecutivi dell'ufficio.

### **TRIBUTI**

- il servizio è attualmente coperto da Collaboratore contabile CE; al fine di dare continuità al servizio occorre provvedere all'assunzione, a breve termine, di assistente contabile part time ; detta figura assumerà i compiti esecutivi dell'ufficio.

### **SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA E PATRIMONIO**

- il servizio è attualmente coperto da Assistente tecnico Cb e operatore Be; al fine di dare incisività all'azione amministrativa e continuità al servizio occorre provvedere al riposizionamento di dette figure in C evoluto e rispettivamente C base ; L'onere dei procedimenti connessi all'ufficio impone di provvedere in tempi stretti.
- Quanto alle figure di operaio si rappresenta la necessità di provvedere ad integrare l'organico con nuovo personale (1), e predisporre la sostituzione delle figure prossime al pensionamento.

Il Programma suddetto potrà essere avviato non appena approvata la deliberazione della Giunta provinciale concernente 'Disciplina per le assunzioni del personale dei comuni per l'anno 2021' come da protocollo della finanza locale 2021.

Eventuali adempimenti conseguenti saranno adeguati a detto documento;

L'ufficio finanziario provvederà a verificare ed adeguare i documenti contabili in ordine alla riorganizzazione della struttura organica comunale