



COMUNE DI IMER

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di deliberazione N. 64 della Giunta comunale

OGGETTO: Modifica del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione n. 9/2023.

L'anno **DUEMILAVENTITTE** addì **diciotto** del mese di **maggio**, alle ore 17.00, nella sede municipale, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Loss Antonio - Sindaco
2. Bettega Camillo - Vicesindaco
3. Bettega Martina - Assessore
4. Dalla Sega Aurora - Assessore
5. Rigoni Sara - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.

Assiste il Segretario Comunale Signora Zurlo dott.ssa Sonia.

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

OGGETTO: Modifica del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Finanziario 2023-2025, approvato con deliberazione n. 9/2023.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con delibera n. 9 dd. 23.01.2023 si stabiliva:

1. di approvare, per le motivazioni in premessa esposte, il “Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – Finanziario 2023-2025” del Comune di Imèr, con il quale vengono affidate le risorse finanziarie e strumentali necessarie ai Responsabili dei Servizi e relative strutture ad essi facenti capo, come rappresentato dal documento, Allegato sub. 1), parte integrante ed essenziale del presente provvedimento;
2. di dare atto che il P.E.G. Finanziario 2023-2025 contiene una parte descrittiva e una parte contabile e che lo stesso è redatto in conformità ai contenuti delle convenzioni sottoscritte dal Comune di Imèr con i Comuni di Mezzano e Sagron Mis per la gestione in forma associata dei servizi, che si intendono con il presente atto integralmente richiamate pur non materialmente allegate;
3. di demandare a separato e successivo provvedimento l’individuazione delle posizioni di lavoro che possono beneficiare delle specifiche indennità contrattuali, così come previsto dal C.C.P.L. 2016/2018;
4. di individuare, per le motivazioni in premessa citate, come segue, i Responsabili dei Servizi ai quali saranno affidati autonomi poteri gestionali e di spesa:
 - ✓ Servizio Segreteria – Responsabile Segretario comunale;
 - ✓ Servizio Finanziario, Entrate, Personale, Commercio – Responsabile: Francesco Cosner;
 - ✓ Servizio Tecnico – Lavori Pubblici – Responsabile: Franco Tomas
 - ✓ Servizio Tecnico – Edilizia Privata ed Urbanistica – Responsabile: Uberto Meneguz
 - ✓ Servizio Polizia Locale – Responsabile Stefano Antonetti
 - ✓ Servizio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 01.04.2021 – struttura facente capo al Servizio Segreteria – Responsabile Luana Gaio;
5. di individuare altresì i Responsabili nell’ambito dei relativi Settori di appartenenza:
 - ✓ Servizio Tributi e Commercio con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 01.04.2021 - struttura facente capo al Servizio Finanziario, Entrate, Personale, Commercio – Responsabile Fortunata Bonat;
 - ✓ Servizio Segreteria e Contratti con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Mezzano e Imer in data 22.12.2022 - struttura facente capo al Servizio Segreteria – Responsabile Sara Gobber;
 - ✓ Servizio di Custodia forestale in forma associata tra il Comune di Mezzano e Imer – Custode assegnato responsabile Paolo Cosner;
6. di dare atto che gli obiettivi gestionali assegnati a ciascun Responsabile di Servizio titolare di Posizione Organizzativa saranno individuati nelle relative schede valutative stabilendo altresì che gli ulteriori obiettivi di performance saranno previsti nell’apposita sezione del PIAO 2023-2025 che sarà adottato entro il mese di aprile 2023, precisando che gli stessi dovranno essere coerenti con gli obiettivi generali e strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025;
7. di assegnare sulla base dell’articolazione del P.E.G. finanziario la responsabilità di tipo economico e finanziaria ai Responsabili di Servizio a cui compete il conseguimento complessivo degli obiettivi

- assegnati e la verifica dell'utilizzo efficiente ed efficace di tutti i fattori produttivi valorizzati nella spesa, nonché l'adozione delle determinazioni a contrarre;
8. di stabilire che ai Responsabili di Servizio, oltre agli atti di cui ai precedenti paragrafi, spetta l'adozione anche di tutti gli altri atti previsti dalle norme del testo Unico delle Leggi Regionali sull'Ordinamento dei Comuni, fatta eccezione di quelli riservati alla competenza della Giunta comunale, come peraltro opportunamente individuati e descritti dal medesimo PEG Finanziario;
 9. di conferire al Segretario del Comune l'incarico di coordinare e supportare l'attività dei Responsabili di Servizi più volte citati;
 10. ...*omissis*.....

Preso atto che con successiva deliberazione giuntale n. 17 dd. 07.02.2023 la Giunta comunale ha proceduto alla riapprovazione formale della parte contabile del Piano Esecutivo di Gestione Finanziario 2023-2025.

Ricordato che la Giunta comunale, quale organo esecutivo dell'Ente, adotta tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo che non siano riservati per legge al Consiglio comunale, demandando ai Responsabili dei Servizi la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Riscontrato che per mero errore materiale, nel PEG approvato con delibera nr. 17/2023, non è stata inserita tra le competenze del Responsabile del Servizio tecnico - Lavori pubblici la seguente attività: *“Affido, in collaborazione con l'ufficio segreteria degli incarichi professionali (Progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore all'affido diretto”*.

Ritenuto, pertanto, di modificare il “Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – Finanziario 2023-2025” del Comune di Imèr, approvato con deliberazione giuntale n. 9/2023, inserendo tra le competenze del Servizio tecnico - Lavori pubblici anche il seguente paragrafo: *“Affido, in collaborazione con l'ufficio segreteria degli incarichi professionali (Progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore all'affido diretto”*.

Ravvisata l'urgenza di procedere all'adeguamento del “Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – Finanziario 2023-2025”, al fine di assicurare la piena operatività dell'ufficio tecnico, in ottemperanza al principio di separazione delle competenze tra organi di governo ed apparato amministrativo dell'Ente.

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige, approvato con Legge Regionale 03.05.2018, n.2 come modificato con Legge Regionale 08.08.2018, n.6;
- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento all'ordinamento provinciale e degli enti locali al D.Lgs. 118/2011 e s.m. (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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 n. 42);
- il Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n 267;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 5, del 28.03.2018.

Vista la deliberazione consiliare n. 27 del 20.12.2022 con la quale è stato approvato il D.U.P. 2023/2025, il Bilancio di previsione 2023/2025 e la nota integrativa al bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

Dato atto che in relazione al presente provvedimento non sono state segnalate situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, dai dipendenti che hanno preso parte all'istruttoria;

Acquisito altresì dal Segretario comunale il parere di regolarità tecnico-amministrativa del presente atto ai sensi dell'art. 185 del CEL (Codice Enti Locali) approvato con L.R. 2/2018.

Acquisito il parere del Segretario comunale in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria del presente atto, per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 185 del CEL (Codice Enti Locali) approvato con L.R. 2/2018.

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge, anche avuto riguardo all'immediata eseguibilità da conferire al presente provvedimento,

DELIBERA

1. Di modificare, per le motivazioni esposte in premessa, il "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – Finanziario 2023-2025" del Comune di Imèr, inserendo fra le competenze attribuite al Servizio tecnico – Lavori Pubblici il seguente paragrafo: *"Affido, in collaborazione con l'ufficio segreteria degli incarichi professionali (Progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore all'affido diretto"*, come da testo allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale.
2. Di confermare in ogni sua parte "Piano Esecutivo di Gestione (PEG) – Finanziario 2023-2025" approvato con delibera nr. 9/2023, per quanto qui non modificato.
3. Di trasmettere il presente provvedimento al Responsabile del Servizio tecnico – Lavori pubblici, geom. Tomas Franco.
4. Di comunicare, contestualmente alla pubblicazione all'Albo telematico, la presente deliberazione ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2.
5. Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, con separata votazione favorevole all'unanimità ai sensi dell'art. 183, comma 4, del nuovo Codice degli Enti Locali della Regione Trentino Alto-Adige approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm. al fine di consentire la piena operatività dell'ufficio lavori pubblici.
6. Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.R. 30.11.1992 n. 23, che avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - Opposizione da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta comunale ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali (CEL) – approvato con L.R. 2/2018;
 - Ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02/07/2010 n. 104.
 - Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, da parte di chi vi abbia interesse, concreto ed attuale, entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24.11.1971, n. 1199.

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

IL SINDACO
Loss Antonio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Zurlo dott.ssa Sonia

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

Comune di Imèr

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE FINANZIARIO TRIENNIO 2023-2025

PREMESSA

Il D.Lgs. 267/2000 che all'art.169 dispone quanto segue *“La Giunta delibera il Piano esecutivo di*

gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa".

Con l'adozione del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113, è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione il cui fine è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini, il PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione con durata triennale e aggiornamento annuale. Il contenuto di tale strumento definisce obiettivi programmatici della performance, la strategia di gestione del capitale umano, il fabbisogno del personale, l'elenco delle procedure di semplificazione, gli strumenti per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale per cittadini ultrasessantacinquenni e disabili nonché le modalità e azioni per raggiungere il rispetto della parità di genere.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica – D.M. 30.06.2022, n.132 è stato adottato il regolamento che ha definito i contenuti del Piano Integrato di attività e organizzazione. L'Art.7 del regolamento prevede che il Piano venga adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui all'art.1, comma 3 del decreto stesso e aggiornato annualmente entro tale data. Il piano è predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito di ciascuna amministrazione.

Il PIAO assorbe, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, i seguenti documenti di programmazione che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il PIAO deve essere adottato entro il 31.01.2023 e il Comune essendo un'Amministrazione con meno di 50 dipendenti è tenuta all'adozione di un documento semplificato. In tale documento specifica sezione è dedicata alla performance che per gli Enti della Regione Trentino Alto Adige è rappresentato dal Piano Esecutivo di Gestione previsto dal D.Lgs. n.267/2000.

Con decreto del Ministro dell'Interno di data 13 dicembre 2022 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 31 marzo 2023, conseguentemente il PIAO per il 2023 deve essere adottato entro il 30 aprile 2023.

Il Comune ha avviato la predisposizione del PIAO ma il documento ma il lavoro di integrazione dei diversi piani e delle azioni in esso previste non potrà essere concluso in tempi brevi. Nel piano citato infatti è compresa anche la parte relativa all'anticorruzione che deve essere aggiornata anche alla luce delle novità introdotte con il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2022 di ANAC nel quale sono contenute le informazioni necessarie per la redazione di un PIAO completo e integrato.

Per consentire la piena operatività della gestione amministrativa dell'Ente si rende necessario, fino al momento dell'adozione PIAO, adottare un PEG limitato alla gestione finanziaria del bilancio per consentire ai Responsabili delle strutture interne dell'Ente di poter gestire attività e funzioni amministrative previste in statuto ed in linea con le indicazioni impartite dal DUP 2023- 2025 adottato dall'Ente.

Nel PEG finanziario **le entrate** sono articolate per **titoli, tipologie, categorie, capitoli** ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. **Le spese** sono classificate per **missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli** ed eventualmente in articoli.

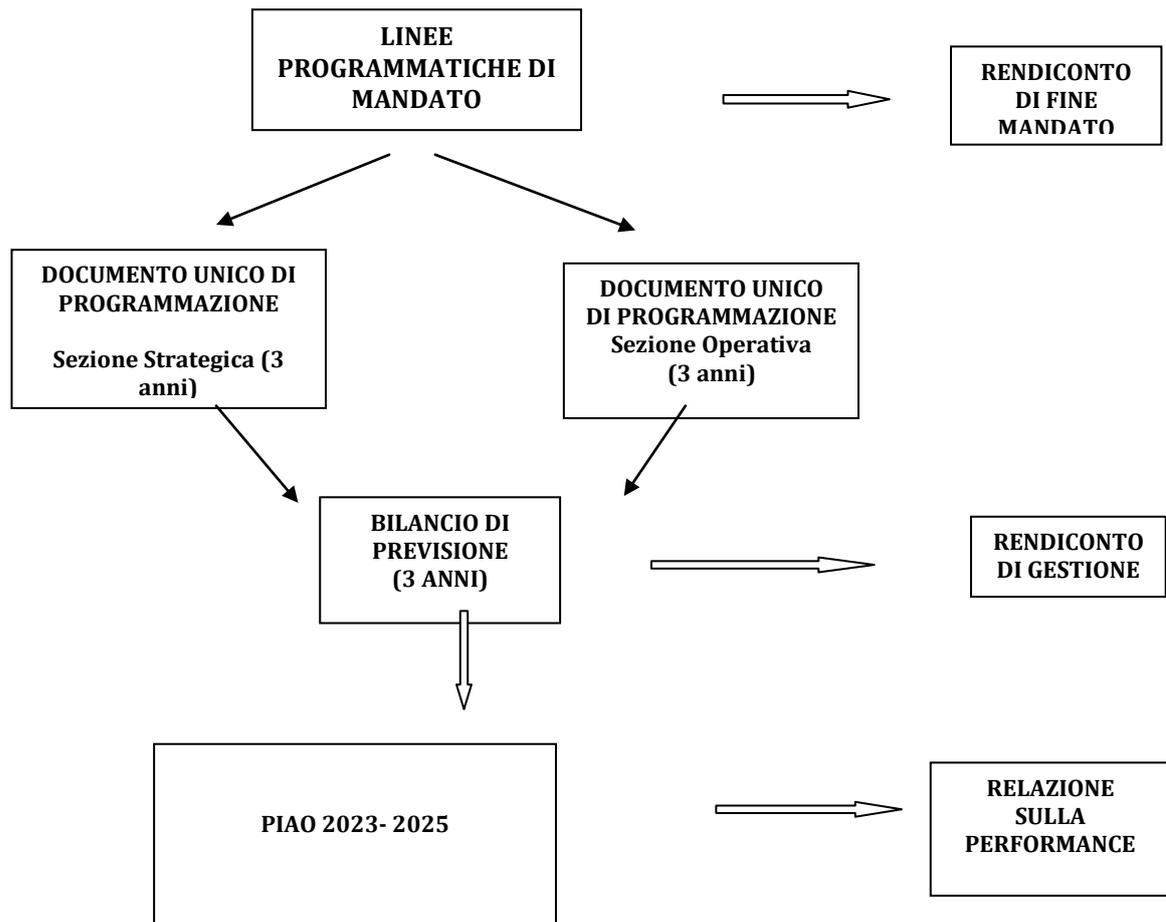
In via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto del Comune e dal presente atto in ordine agli atti di natura tecnico gestionale di competenza di altri Organi o soggetti o agli stessi delegati, nonché quanto specificamente indicato di seguito per i singoli Servizi, i Responsabili dei Servizi medesimi, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie, di atti normativi e di atti a carattere generale adottati dagli Organi comunali e nelle materie attribuite al rispettivo servizio, hanno competenza e responsabilità su:

- individuazione dei responsabili di procedimento;
- relazione sul periodo di prova, parere preventivo per l'autorizzazione alla effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni, di concessione ferie, permessi e recuperi, per la valutazione individuale annuale, relativamente al personale assegnato;
- attuazione e controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 09.04.2008, nr. 81), relativamente alle attività di competenza del settore, anche date in gestione a terzi;
- adempimenti in base alla legislazione in materia di tutela della privacy relativamente ai compiti assegnati/ai dati trattati dal servizio, comprese le relative misure di sicurezza (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 30.06.2003, nr. 196 e ss.mm.);
- adempimenti previsti dal PIAO ivi compresa la sezione anticorruzione come prevista dalla Legge 06.11.2012, nr.190;
- adempimenti previsti per dare attuazione alle disposizioni sul lavoro agile;
- ogni corrispondenza con gli utenti del servizio;
- statistiche e/o informazioni da trasmettere ad Enti od Istituti;
- procedure di acquisto di beni e prestazioni di servizi necessari per la organizzazione e gestione dei servizi affidati, compresa la determinazione a contrarre, l'aggiudicazione, la stipula dei relativi contratti, ad esclusione di quanto specificamente attribuito all'organo esecutivo (Giunta comunale);
- ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti e documenti di competenza del settore secondo le modalità previste dai vigenti regolamenti;
- nelle materie di competenza rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Piano Esecutivo di gestione - 2023-2025

In applicazione alle suddette disposizioni legislative viene pertanto adottato per il Comune di Imer il presente Piano Esecutivo di Gestione Finanziario

Albero della performance



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
FINANZIARIO
TRIENNIO 2023-2025
*PARTE DESCRITTIVA***

ORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA

SERVIZIO di SEGRETERIA
RESPONSABILE: Segretario comunale

Il Comune di Imèr ha sottoscritto con il Comune di Mezzano apposita convenzione rep. 223 dd. 22.12.2022 per la gestione in forma associata del servizio di della Segreteria, finalizzata ad assicurare un coordinamento nella gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

Il responsabile del servizio di segreteria è il Segretario comunale del Comune di Imèr

Al Servizio di Segreteria fanno capo :

- Servizio Segreteria e contratti con le modalità di cui alla convenzione di cui sopra;
- Servizio Anagrafe, Leva, Elettorale e Stato Civile con le modalità di cui alla convenzione sottoscritta tra i Sindaci dei Comuni di Imèr e Mezzano in data 01.04.2021;
- Servizio di Custodia forestale

Il personale di segreteria, dell'Anagrafe e della Custodia Forestale è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imèr e Mezzano per quanto attiene la gestione associata dei servizi, come di seguito individuati:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore – Sara Gobber
- Comune di Imer: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore - dott. Nicoletta Grisotto
- nr. 1 Assistente contabile a 36 ore, di cui 20 ore dedicate al servizio segreteria e gestione protocollo – Nadia Meggio;
- Comune di Imer: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale Cat CE– dott. Luana Gaio
- Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore Amministrativo a tempo pieno Cat CE n. 36 ore – Ornella Debertolis
- Comune di Imer: n.1 Custode Forestale a tempo pieno cat CB n.36 ore - Paolo Cosner

ATTIVITA' GESTIONALI DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA:

Rientrano nei compiti del Segretario comunale la direzione del personale addetto agli Uffici, nonché tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti, le convenzioni di gestione associata e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del medesimo.

Spetta al Segretario:

- attuare le direttive ed adempiere ai compiti affidati dal Sindaco dal quale dipende funzionalmente; fornire supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari del proprio Comune di appartenenza, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative dei relativi organi istituzionali;
- gestire il personale del Comune di Imer con funzioni di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo;

- adottare gli atti che impegnano l'Amministrazione comunale verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;
- partecipare alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale, redigere e firmare i verbali;
- coordinare le strutture amministrative del comune, curandone l'attuazione la pubblicazione, nonché gli atti esecutivi;
- fornire supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di competenza;
- prestare alle strutture organizzative consulenza giuridica, coordinare l'attività delle strutture e in assenza di disposizioni regolamentari dirimere eventuali conflitti di competenza;
- istruire tutti gli atti di competenza del Comune in assenza di disposizioni, fatta salva la facoltà di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- rogare, se richiesto dal Sindaco, i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;

Il Segretario comunale, inoltre:

- cura la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative;
- adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- assume il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Mezzano ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190 curandone tutti gli adempimenti, anche avvalendosi del supporto del Collaboratore Amministrativo;
- si attiva in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile del Servizio Tecnico, affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione;
- predisporre il PIAO e il DUP in collaborazione con tutti i Servizi e il personale dell'Ente;
- attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro gli importi previsti per gli affidi diretti e nei casi esclusi dalla competenza della Giunta;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili o all'affidamento di servizi e all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il cui importo di spesa non ecceda l'importo dell'affido diretto;
- per lavori di importo superiore ad euro 50.000 opera ed è responsabile delle procedure di appalto in alternativa all'assistente tecnico, qualora questi sia assente o impossibilitato alla gestione delle procedura;
- coadiuva il Responsabile del Servizio tecnico nella gestione dei contratti pubblici;
- collabora con il Responsabile del Servizio Tecnico nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica;
- assume il ruolo di responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà del personale del Servizio Tecnico;
- cura gli adempimenti relativi alla stesura ed aggiornamento del piano di informatizzazione della Pubblica Amministrazione e assume la funzione di responsabile per la Transazione Digitale come previsto dalle normative vigenti nonché gli adempimenti in materia di transazione digitale;
- gestire gli adempimenti in materia di privacy e nomina i responsabili esterni per il trattamento dei dati nell'area di competenza;

- gestisce la programmazione delle assunzioni e le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura; cura tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative; autorizza il personale alla partecipazione ai corsi di formazione;
- gestisce le trattative relative alla contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto;
- provvede all'assunzione del personale temporaneo ed autorizzare la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente;
- valuta il periodo di prova del personale dipendente;
- adotta i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario;
- definisce gli obiettivi specifici e liquidare le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base delle risorse preventivamente determinate dalla Giunta comunale;
- approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economista comunale;
- assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 19.9.1994 n. 626 e D.Lgs 09/04/2008 nr.81 e designa le singole figure preposte alla gestione della sicurezza, ivi compreso il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi (RSPP);
- è responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Imèr ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190.

Il Segretario può rogare gli atti stipulati nell'interesse del Comune (art. 64 L.R. 29/63 e s.m.).

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo e dalle convenzioni di gestione associata.

Nell'ambito dei servizi in gestione associata, assicura il dovuto controllo sull'andamento dei medesimi, provvedendo, tra l'altro, alla convocazione periodica di incontri congiunti con i Responsabili degli uffici e con il Segretario di Mezzano.

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 previsti dal DUP e nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Le funzioni di responsabile del procedimento (RUP), come previsto dall'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006 (Codice per gli Appalti), sono affidate all'assistente tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI

Collaboratore Amministrativo - cat. C. Evoluto: Sara Gobber (dipendente Comune di Mezzano)

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, svolge funzioni di assistenza e supporto Ai Segretari di Mezzano e Imer nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

Nello specifico:

- Predisporre le delibere e le determine.
- **Esclusivamente per il Comune di Mezzano:** cura il relativo iter di pubblicazione e comunicazione a terzi - collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e contratti e nell'istruzione delle pratiche relative - segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti. Segue il progetto "Mezzano Romantica" - implementa sistematicamente il sito amministrazione trasparente e il sito istituzionale;
- cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione della "privacy" in collaborazione con il Segretario;
- collabora con Segretario nella redazione del PIAO e nell'attività di monitoraggio dei piani adottati dall'Ente;
- **Esclusivamente per il Comune di Mezzano:** collabora con il Segretario nella predisposizione dei verbali delle sedute consiliari - cura la trasmissione informatica degli ordini del giorno del Consiglio;
- collabora con l'Ufficio Tecnico nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative ivi compresa la gestione delle gare telematiche e degli acquisti sul mercato elettronico;
- in collaborazione con l'ufficio finanziario acquisisce tutti i CIG e DURC relativi a procedimenti dei singoli uffici;
- gestisce in collaborazione con il Segretario comunale delle istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza;
- collabora con l'ufficio tecnico, cura l'istruttoria delle pratiche relative all'assegnazione dei contributi ai privati per il recupero dei centri storici, predisponendo la relativa modulistica e fornendo tutte le indicazioni relative alle singole istruttorie;
- **Esclusivamente per il Comune di Mezzano:** provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli servizi e delle deliberazioni di giunta e del Consiglio, assicurando in alternativa all'ufficio di Segreteria la pubblicazione delle medesime e l'espletamento dei relativi adempimenti.
- nel caso di assenza delle colleghe incaricate del protocollo e della posta provvede alla sostituzione delle medesime.

UFFICIO SEGRETERIA E PROTOCOLLO

Assistente Amministrativo cat. C base: Nicoletta Grisotto

Assistente contabile cat. C base: Nadia Meggio (dipendente del Comune di Imèr)

Nell'ambito della gestione associata del servizio di Segreteria, sostituisce la dipendente Assistente contabile Nadia Meggio in sua assenza svolgendo le relative attività.

Svolge funzioni di assistenza e supporto al Segretario, al Sindaco e agli amministratori comunali nell'espletamento degli adempimenti amministrativi in assenza del Collaboratore Amministrativo.

Nello specifico:

- è responsabile del servizio protocollo e gestione sportello con il pubblico;

- provvede all'apertura della posta ed al successivo inoltro al Segretario generale ed alla predisposizione di quella in partenza;
- risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici. Evade la corrispondenza direttamente affidatale dal Sindaco e/o dal Segretario generale;
- segue il progetto "Marchio Family" Trentino e relativi adempimenti. Segue il progetto "Orti", ed eventuali progetti specifici proposti dagli Amministratori comunali;
- collabora con gli Assessori nella predisposizione delle pratiche inerenti il rispettivo assessorato; - implementa sistematicamente il sito amministrazione trasparente, per quanto di competenza;
- inserisce le "news" nell'apposita sezione della prima pagina del sito web del comune a richiesta del Segretario e degli amministratori;
- provvede alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico relativamente agli atti amministrativi, in collaborazione con l'ufficio di Segreteria generale;
- cura la trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi e degli ordini del giorno del Consiglio, nonché ogni altro eventuale documento, al/i gruppo/i di minoranza e di maggioranza.
- Provvede alla conservazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle deliberazioni della Giunta, del Consiglio comunale, assicurando, in alternativa all'ufficio di segreteria generale, la pubblicazione delle medesime ed l'espletamento dei relativi adempimenti.
- Collabora con il Segretario comunale nella gestione delle timbrature e provvede alla all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente";
- in alternativa all'ufficio di Segreteria generale, acquisisce tutti i CIG relativi a procedimenti dei singoli uffici.
- E' responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico). Raccoglie e predispone, in collaborazione con il Segretario generale, le richieste di accesso all'archivio comunale evadendo, se preventivamente autorizzata, le richieste di estrazione delle copie di atti.
- Si occupa, in collaborazione con l'ufficio di Segreteria generale, delle istanze di accesso agli atti relative al settore di competenza.

Provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati.

Predispone tutte le ordinanze comunali, assicura la regolare tenuta del registro e ne controlla la corretta pubblicazione ed esecuzione, in collaborazione con il Corpo di Polizia sovracomunale.

Provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi ed all'assegnazione delle sale comunali. Collabora nella predisposizione ed invio del giornalino comunale.

Gestisce e predispone gli ordini di lavoro all' A.C.S.M. SPA che dovrà trasmettere in copia all'ufficio tecnico per gli adempimenti di competenza.

Provvede alla gestione dell'utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta.

Provvede alla gestione delle pratiche connesse alle autorizzazioni per balli, feste campestri e quant'altro organizzati da Associazioni, Enti o Comitati in strutture (tendone per manifestazioni o ex segheria) o piazze di proprietà comunale in collaborazione con la responsabile dell'ufficio commercio in gestione associata.

Collabora, con l'ufficio di Segreteria generale, nella predisposizione e stesura dei testi delle determinazioni e/o deliberazioni o di altri provvedimenti.

Provvede alla battitura e inserimento a computer dei testi delle deliberazioni e/o determinazioni o di altri provvedimenti, quando non vi provvedano i responsabili di servizio.

Provvede, in alternativa all'ufficio finanziario, alla gestione contabile/amministrativa della mensa della scuola materna e della scuola elementare.

Provvede alla regolare tenuta dell'albo dei fornitori.

Provvede alla gestione contabile/amministrativa della mensa della scuola materna e della scuola elementare. Collabora con l'ufficio finanziario nello svolgimento delle attività di controllo degli impegni di spesa e delle relative fatture. Acquisisce i CIG di tutte le deliberazioni e determinazioni di competenza dell'ufficio segreteria.

Assume le funzioni di messo notificatore, previo svolgimento del relativo corso.

In collaborazione con l'ufficio di Segreteria generale è incaricata di provvedere all'aggiornamento del portale web del Comune di Imer (www.comune.imer.tn.it) e dei canali social del Comune mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti e quant'altro necessario, provvedendo contestualmente, per quanto di competenza, all'aggiornamento del portale "Amministrazione trasparente".

In caso di assenza della collega dell'ufficio di Mezzano, provvede a sostituirla nei limiti delle conoscenze e delle esperienze acquisite nel settore di competenza, assicurando il servizio di sportello con il pubblico assicurando la puntuale gestione del servizio.

Assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario generale.

Nel caso di assenza le relative competenze saranno assicurate dalla collega Assistente contabile Signora Nadia Meggio.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Svolge inoltre tutte le attività assegnate dal Segretario comunale.

SERVIZIO ANAGRAFE – ELETTORALE- LEVA- STATISTICA- STATO CIVILE in GESTIONE ASSOCIATA

Collaboratore Amministrativo cat. C. Evoluto – Luana Gaio

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di Anagrafe, elettorale, leva statistica e stato civile, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'ufficio unico:

- per il Comune di Mezzano: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo pieno Cat CE– rag. Ornella Debertolis;
- per il Comune di Imer: nr. 1 Collaboratore amministrativo a tempo parziale Cat CE– dott. Luana Gaio.

Le dipendenti dovranno sostituirsi nel caso di assenza e concordare preventivamente il relativo piano ferie, al fine di assicurare la continuità del servizio.

Al fine di garantire la necessaria funzionalità del servizio, si stabilisce di attribuire alla responsabile del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile, del Comune di Imer le funzioni di coordinatore responsabile dell'ufficio unico.

La gestione associata dovrà garantire la realizzazione di un sistema unitario di interscambio delle informazioni relative ai residenti di tutti i Comuni coinvolti nella gestione medesima, nel rispetto delle norme sul trattamento dei dati personali. A tal fine l'Ufficio unico dovrà assicurare ad ognuno dei residente dei Comuni associati la possibilità di ricevere informazioni e/o copie dei certificati presso qualsiasi ufficio, sia esso l'ufficio centrale o l'ufficio decentrato, previa attivazione dell'Anagrafe unica nazionale.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell'ambito della gestione associata del servizio di competenza, la dipendente è direttamente responsabile dei servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale e svolge le funzioni di seguito indicate.

L'ufficio provvede:

- alla tenuta ed aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero); al servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette ed alla cura di ogni atto previsto in materia, alla cura dei rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- agli adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia;
- all'assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare; provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla gestione dei ruoli matricolari
- alla cura degli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- alla tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- alla raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, alla cura e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e del Censimento;
- agli adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica; provvede alla definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché all'assegnazione ed all'aggiornamento della numerazione civica;
- alla tenuta ed aggiornamento del piano topografico comunale;
- alla tenuta ed aggiornamento dell'albo degli scrutatori di seggio elettorale, nonché alle proposte di aggiornamento dell'albo dei presidenti de seggio elettorale. La dipendente, inoltre:
- è incaricata della gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario di assegnazione delle concessioni cimiteriali e del rilascio delle medesime;
- collabora con il Segretario comunale, il Gruppo di lavoro e con la Commissione statuto e regolamenti. Fa parte, quale membro di diritto della Commissione Cimiteriale;
- collabora con il Segretario generale nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnate, nonché nell'istruttoria delle relative pratiche;

- istruisce le pratiche per l'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Provvede:

- al rilascio delle carte d'identità, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- al rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa;
- alla riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e non; - al servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito;
- alla gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione amministrativa informatizzata delle materie sopra elencate;
- alla tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di corte d'appello e di corte di assise d'appello;
- al rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria;
- ad ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990.

E' responsabile dei servizi demografici, delle attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, dell'anagrafe in generale, dell'intero servizio elettorale, della gestione dell'elettorato attivo e passivo.

E' responsabile del Servizio funerario e, per gli atti gestionali, può avvalersi della collaborazione dell'ufficio finanziario.

Adotta i provvedimenti necessari per l'espletamento delle consultazioni elettorali e referendarie. Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie.

Collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle pratiche relative.

E' Amministratore e Rendicontatore, assieme all'ufficio finanziario, del sistema SGate e provvede alla gestione delle pratiche inserite a sistema, per la parte di competenza comunale. Evade la corrispondenza direttamente assegnata dal Sindaco e/o dal Segretario.

Gestisce lo sportello con il pubblico e, in assenza dell'assistente amministrativo, provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali, per il transito nelle aree parco e per la raccolta funghi.

Cura la registrazione e archiviazione delle denunce di P.S. e relative schedine.

Provvede alla gestione dell'utilizzo delle sale di immobili di proprietà comunale, su specifica richiesta comunicandone i dati al responsabile dell'ufficio finanziario per la relativa rendicontazione. Nel caso di assenza le assegnazioni saranno assicurate dall'assistente contabile. Su richiesta degli uffici, rilascia tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

Assieme alla collega di Imer fornisce supporto telefonico al Comune di Sagron Mis nel caso di assenza delle titolare.

Svolge inoltre le ulteriori attività assegnate dal Segretario comunale.

SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE in GESTIONE ASSOCIATA

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio di custodia forestale.

Della gestione associata fanno parte i due custodi in servizio presso i Comuni di Imer e di Mezzano, di seguito individuati:

per il Comune di Mezzano: c.f. Alessia Tartarotti

per il Comune di Imer: c.f. Paolo Cosner

I compiti e le funzioni assegnate alla custode forestale per il territorio di competenza, sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale stipulata con il Comune di Mezzano, alla quale si fa espresso rinvio.

SERVIZIO FINANZIARIO-ENTRATE-PERSONALE E COMMERCIO in GESTIONE ASSOCIATA
Responsabile rag Cosner Francesco – Collaboratore contabile cat C liv Evoluto

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio Finanziario, entrate, personale e commercio, finalizzata ad assicurare l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. La convenzione è stata estesa al Comune di Sagron Mis per quanto attiene il servizio finanziario e personale, con esclusione del servizio tributi e commercio fino al 31/12/2023 con la possibilità di proroga fino al 31/12/2024-.

L'organizzazione del servizio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Imer e di Mezzano, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'Ufficio unico: per il Comune di Mezzano:

- il Collaboratore amministrativo- contabile Fortunata Bonat – Responsabile del procedimento;
- l'Assistente amministrativo-contabile Manuela Rattin – Responsabile del procedimento.

Per il Comune di Imer:

- il Collaboratore contabile Francesco Cosner – Responsabile del Servizio;
- l'Assistente contabile (16 ore sett.) - Sign Nadia Meggio

Le funzioni di Capofila sono attribuite al Comune di Imer che avrà lo scopo di coordinare e raccordare l'attività tra i vari uffici nonché di assicurare la copertura dei medesimi in caso di assenza dei relativi titolari, secondo criteri di rotazione da concordare tra i dipendenti in accordo con il coordinatore.

La gestione associata si propone, nel medio periodo, di realizzare economie di scala, riduzioni di costi correnti e d'investimento, maggiore flessibilità ed efficacia negli adempimenti ed un utilizzo

più razionale ed ottimale delle risorse umane e tecnico/informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione.

Si precisa che il “service operativo” al Comune di Sagron Mis, è finalizzato alla sola gestione del servizio finanziario e personale, in quanto i servizi entrate (riferite all’IMIS ed alla gestione dell’acqua affidate ad Azienda Ambiente srl) e commercio, saranno gestiti in autonomia dal Comune medesimo.

Vengono individuati Responsabili del procedimento:

- per l’ufficio finanziario: il rag. Francesco Cosner affiancato dall’assistente contabile dott. Rattin Manuela;

-per l’ufficio entrate e commercio: la rag. Bonat Fortunata, affiancata per 16 ore settimanali dall’assistente contabile rag Nadia Meggio.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è autorizzato alla firma degli ordinativi di incasso e pagamento, delle autorizzazioni e di ogni altro documento necessario in relazione alla gestione e al funzionamento del servizio di tesoreria.

Competono all’ufficio unico tutte le funzioni relative al settore finanziario, entrate, personale, commercio, pubblici esercizi e legname da ripartire, a cura del responsabile dell’ufficio, tra i soggetti coinvolti.

L’organizzazione dell’ufficio deve tendere, in ogni caso, a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell’azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

Nell’ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all’ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

SETTORE FINANZIARIO-ENTRATE E PERSONALE:

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all’uso di qualificazioni corrispondenti. L’ufficio svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di gestione armonizzata del bilancio.

Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività gestionali:

a. Gestione Bilancio – contabilità

- predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e rispettivi documenti allegati;
- predisposizione PIAO in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- predisposizione del DUP in collaborazione con il Servizio Segreteria;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e al PEG/Atto Programmatico - parte finanziaria;
- alla predisposizione delle varie tariffe od aliquote in funzione delle esigenze di bilancio;
- predisposizione proposte di variazione e assestamento al bilancio e PEG - parte finanziaria;
- predisposizione di tutti i documenti contabili e finanziari previsti dalla vigente normativa (bilancio di previsione e relativi allegati, relazione previsionale e programmatica e bilancio pluriennale, variazioni periodiche, aggiornamento schede programma generale delle opere pubbliche, rendiconto di gestione e relativi allegati, verbale di chiusura ecc...);
- verifica mantenimento degli equilibri di bilancio e verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e impegno delle spese;

- espressione dei visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sugli atti aventi rilevanza finanziaria;
- alla gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione delle entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative;
- registrazione accertamenti, impegni e obbligazioni giuridiche ed emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento ivi compresa la verifica sui pagamenti superiori ad Euro 5.000,00 come previsto dalla vigente disposizione di legge;
- gestione dell'Iva ivi compresa l'emissione fatture elettroniche e note spese per i servizi erogati dall'ente in regime commerciale e gestione fatture di acquisto e vendita alla ditta incaricata della tenuta della contabilità Iva; versamento mensile dell'Iva da "split payment" in attuazione alle disposizioni dell'art.17 del DPR n.633/72 e ss.mm.;
- tenuta inventario beni mobili ed immobili del Comune comprensivo del costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente;
- all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del Comune;
- all'utilizzo ed alla gestione del legname, nonché alla gestione della materia degli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- alla gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- alla gestione delle polizze assicurative del Comune e dei relativi adempimenti amministrativo contabili;
- alla gestione, ordinazione e liquidazione delle spese rientranti nella propria competenza;
- cura e predisposizione tutta la modulistica fiscale relativa alla registrazione dei contratti stipulati;
- richiede l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- provvede all'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti macchine d'ufficio, hardware e software;
- è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- 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, acqua, gas e servizi telefonici (si veda il regolamento di contabilità);
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti provvede ai relativi adempimenti fiscali e contabili ivi comprese le indennità previste dagli accordi contrattuali vigenti (indennità per lo svolgimento delle attività tecniche previste in attuazione al D.Lgs 81/2008 e ss .mm, indennità maneggio denaro, ecc...);
- provvede al calcolo ed alla liquidazione del trattamento di fine rapporto del personale dipendente;
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Liquidava inoltre i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi;
- corrisponde le indennità di carica e liquidava i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;

- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla vigente normativa;
- 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;
- aggiorna, coordina e gestisce la rete informatica degli uffici e provvede al relativo aggiornamento e/o agli acquisti di materiale ad essa correlati;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente";
- provvede alla periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
- dispone il rinnovo degli abbonamenti a quotidiani e riviste utilizzate dagli uffici;
- custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa;
- è responsabile degli acquisti e del materiale di cancelleria;
- gestisce direttamente le deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi intercomunali, o alle convenzioni di gestione associata che sono subentrate o dovessero subentrare agli stessi, sulla base dei relativi bilanci di previsione ed in conformità alle norme dei relativi statuti;
- 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 indicati nel PIAO, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- vengono assegnati, in particolare, la gestione del personale e lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento del sito web istituzionale. Spetterà al servizio finanziario ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente assicurando la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- svolgerà inoltre tutte le altre attività e compiti stabiliti dal Segretario comunale e renderà periodicamente al medesimo, i criteri utilizzati per il riparto delle competenze tra i soggetti assegnati all'ufficio;

In collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione.

In collaborazione con il Segretario comunale verificherà la gestione dei servizi affidati alle proprie società partecipate

SERVIZIO TRIBUTI E COMMERCIO

Collaboratore Amministrativo cat C Evoluto – Fortunata Bonat

Assistente Contabile C base : Nadia Meggio (dipendente del Comune di Imer) – 16 ore settimanali

Alla responsabile del servizio Fortunata Bonat – individuata peraltro, quale funzionario responsabile IMIS - sono conferiti le funzioni ed i poteri per l'esercizio di ogni attività organizzativa e gestionale dell'imposta sugli immobili (ICI, IMU, TASI, IMIS); la predetta, sottoscrive le richieste, gli avvisi ed i provvedimenti, compresi gli atti di annullamento in autotutela, verifica i ruoli e dispone i relativi rimborsi nonché ogni atto consequenziale ai medesimi.

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio è responsabile di tutti i tributi comunali. Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti (compresi approvazione dei ruoli, sgravi ecc...).

Nell'ambito delle proprie competenze, l'ufficio assicura:

- la gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di imposta immobiliare semplice (IMIS); dovranno essere concordati con il Segretario tempi e modalità di emissione e gestione degli accertamenti al fine di evitare aggravamenti e ritardi nei relativi procedimenti;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dei ruoli acquedotto, depurazione e fognatura, da concordare con l'ufficio finanziario, uniformando le scadenze di emissione dei ruoli tra i Comuni in gestione associata;
- l'istruttoria, in collaborazione con il Segretario, dei procedimenti in materia di contenzioso tributario e fornisce la relativa assistenza del Comune interessato;
- la gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni commerciali e dei pubblici esercizi e tutti gli adempimenti connessi, dei quali dovrà rendicontare mensilmente al Segretario;
- la gestione delle occupazioni di suolo pubblico relative ad eventi o spettacoli promossi dalle Amministrazioni in gestione associata nonché per mercati e fiere;
- il confronto e l'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni in gestione associata relativi alle materie di competenza, al fine di agevolare il confronto costruttivo tra gli uffici finalizzato all'adozione di identici regolamenti, procedure uniformi e univoche interpretazioni;
- il rilascio delle licenze NCC e di tutti gli adempimenti connessi;
- la gestione di tutte le competenze connesse all'attivazione, al coordinamento, all'organizzazione ed alla gestione dell'ufficio commercio ed entrate, previste dalle vigenti legislazioni in materia ed eventualmente introdotte da future modifiche normative ed è competente della notifica di atti e provvedimenti di sua competenza, compatibilmente con le normative in vigore. La Responsabile dell'ufficio è responsabile SUAP.

L'ufficio inoltre:

- provvede all'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" per quanto concerne le materie di competenza rilevanti ai fini di quanto previsto nel PIAO;
- collabora con il Segretario nella redazione di atti amministrativi e nell'istruzione delle pratiche di relativa competenza;
- 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 indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.
- firma tutti i pareri e le determinazioni di competenza.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

La responsabile dell'ufficio viene affiancata per 16 ore settimanali dall'Assistente contabile Nadia Meggio che avrà il compito di coadiuvarla nell'esercizio di tutte le funzioni sopra indicate e di garantirne la sostituzione in caso di assenza.

SERVIZIO ASSOCIATO TECNICO URBANISTICO

Il Comune di Mezzano ha sottoscritto con il Comune di Imer apposita convenzione per la gestione in forma associata del servizio tecnico-urbanistico, finalizzata ad assicurare la professionalità dei dipendenti, l'unicità della gestione degli uffici, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio.

La gestione associata dei servizi costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati si impegnano ad assicurare l'unicità di conduzione e la razionalizzazione delle procedure.

L'organizzazione dell'ufficio deve tendere a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità, responsabilità e disponibilità nei confronti di tutti gli utenti fruitori dei relativi servizi.

L'Ufficio unico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Mezzano e di Imer, che saranno a disposizione dei due Comuni convenzionati.

Fanno parte dell'Ufficio unico:

- per il Comune di Mezzano:

- il Collaboratore tecnico Uberto Meneguz responsabile del servizio edilizia privata e coordinatore del servizio;

- per il Comune di Imer: il Collaboratore tecnico Franco Tomas responsabile dell'ufficio lavori pubblici con funzioni di RUP.

Competono all'ufficio unico tutte le funzioni relative al settore dell'edilizia privata e dei lavori pubblici come previste dalla vigente normativa, per i Comuni di Imer ed i Mezzano.

I cantieri comunali dei due Comuni opereranno in sinergia negli interventi riguardanti le opere sovracomunali come ad esempio acquedotto intercomunale, strade forestali, ecc. secondo la convenzione. Il personale a ciò adibito è quello sotto riportato:

- per il Comune di Imer operai comunali: Giampaolo Lucian, Aldo Orler

- per il Comune di Mezzano operai comunali: Aurelio Cosner, Marco Raffael, Massimo Loss, Paolo Grandi.

Nell'ambito della convenzione di gestione associata del relativo servizio, il personale assegnato all'ufficio provvede allo svolgimento dei seguenti adempimenti:

<p style="text-align: center;">SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</p> <p style="text-align: center;">Responsabile Uberto Meneguz – Collaboratore Tecnico C Evoluto Squadra operai Comunali</p>

Rientrano nei compiti del responsabile dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso. Nel settore dell'edilizia ed urbanistica (previa delega da parte del sindaco):

- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- verifica le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (S.C.I.A.), le Comunicazioni di inizio Lavori Asseverate (C.I.L.A.) e le Comunicazioni Opere Libere (C.O.L.), nonché i provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria o di repressione dell'abusivismo edilizio;
- svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie;
- cura la tenuta/aggiornamento dei registri dei crediti edilizi e di residenza ordinaria, predisponendo la documentazione per la relativa annotazione al libro fondiario;
- cura l'annotazione al libro fondiario delle autorizzazioni in deroga alle distanze dai confini di proprietà rilasciate dal Comune;
- rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- in collaborazione con il servizio segreteria e contratti assicura la predisposizione degli atti deliberativi e/o delle determinazioni in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc...);
- istruisce le pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale
- autorizza, in collaborazione con l'ufficio tributi, l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisiona al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- autorizza lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico-urbanistico previo confronto con il Segretario comunale;

- supporta gli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- redige ed assevera le perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dal Segretario comunale;
- collabora con il servizio segreteria alla gestione delle pratiche di acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia, con le modalità di cui al punto precedente;
- assegna, in collaborazione con il servizio segreteria, gli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...) e degli incarichi relativi a spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala). Allo scopo l'ufficio tecnico, in collaborazione con l'ufficio segreteria, acquisirà direttamente, all'inizio di ogni anno, idonei preventivi di spesa, anche avvalendosi del MEPAT o di altra centrale d'acquisto, finalizzati all'assunzione di apposito impegno sul bilancio di competenza, valutando preventivamente con i colleghi degli uffici dei Comuni dell'ambito in gestione associata le relative necessità;
- cura i rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
- provvede all'invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale. Gli ordini di servizio eventualmente emessi dall'ufficio protocollo, saranno comunque trasmessi tempestivamente in copia all'ufficio tecnico per le rendicontazioni di competenza;
- svolge tutte le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Dirigente", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2 comma 1° lett. d) del D.Lgs 81/2008 e s.m. ed intergr, notificata con provvedimento dd. 07/06/2012, incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;
- spetta comunque al solo responsabile del Servizio tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (art. 18, comma 1, lett. z) della legge) nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico, fermo restando quanto prevede l'art. 18, comma 3, del decreto leg.vo 81/2008 in ordine all'assolvimento di tali obblighi.
- Supervisiona i mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assicura tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- provvede alla gestione dei rifiuti (M.U.D. SISTRI in collaborazione con Azienda Ambiente srl; - fornisce supporto all'Assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Valle relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Intervento 3.3.D (ex 19)";
- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali ed a tutti gli adempimenti funzionali alla nomina di "Dirigente" ex art. 2 del D.lgs 81/2008;
- istruisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria, le pratiche relative alla concessione di contributi per la tinteggiatura esterna degli edifici, in conformità al regolamento comunale, provvedendo anche alla quantificazione del relativo contributo.

- gestisce la squadra operai e fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra medesima. In assenza dell'Amministratore incaricato, l'ufficio tecnico coordina direttamente la squadra degli operai comunali, riferendo direttamente alla Giunta di riferimento;
- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, automezzi comunali, illuminazione pubblica) acquistando forniture e prestazioni necessarie per assicurarne l'ordinaria gestione in economia; - provvede all'adeguamento del Piano di emergenza del Comune; - firma i pareri e le determine di competenza;
- svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

SERVIZIO TECNICO – LAVORI PUBBLICI

Responsabile Franco Tomas – Collaboratore Tecnico C Evoluto

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35 dello Statuto del Comune di Imer "Atti di natura tecnico gestionale di competenza della Giunta", al settore dei lavori pubblici dell'ufficio associato vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

PER LAVORI DI IMPORTO FINO ALLA SOGLIA DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO:

- gestione (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, predisposizione determina di affidamento), sulla base del bilancio, del DUP e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore alla soglia dell'affidamento diretto;
- gestione (approvazione perizia per i lavori non di somma urgenza, predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione determina di affidamento), sulla base del bilancio, del DUP e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici relativi alla manutenzione ordinaria/straordinaria di impianti di edifici la cui esistenza è prevista ex lege, che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore alla soglia dell'affidamento diretto (impianti rilevazione incendi, impianti tecnologici obbligatori, etc);

PER LAVORI DI IMPORTO OLTRE LA SOGLIA DELL’AFFIDAMENTO DIRETTO:

- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore alla soglia dell'affidamento diretto, delle procedure di appalto. Per tali lavori assume la funzione di responsabile del procedimento ai sensi del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm., disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa;

- esecuzione di istruttoria (predisposizione lettera di invito a confronto concorrenziale, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, valutazione eventuali offerte anomale, eventuale predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di importo maggiore alla soglia dell'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento. (se c'è determina a contrarre non serve delibera affidamento basta contratto)

PER INCARICHI FORNITURE E SERVIZI SOTTO SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

- assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori ecc...);
- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario generale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non superi la soglia dell'affidamento diretto;

PER INCARICHI FORNITURE E SERVIZI SOPRA SOGLIA DELL'AFFIDAMENTO DIRETTO

- esecuzione di istruttoria (predisposizione lettera di invito a confronto concorrenziale, presidenza della seduta di gara nel caso di aggiudicazione in base a criteri non discrezionali, valutazione eventuali offerte anomale, eventuale predisposizione schema di delibera ...) relativamente agli affidamenti di servizi e forniture di importo maggiore alla soglia dell'affidamento diretto, relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento. (se c'è determina a contrarre non serve delibera affidamento basta contratto o convenzione)
- gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, la procedura AVCPASS/FVOE relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- affido, in collaborazione con l'ufficio segreteria degli incarichi professionali (Progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore all'affido diretto.

In particolare, e con le modalità predette:

- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993 e s.m.;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (contenute entro il 6/5);
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993 e s.m.;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;

- approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/93 e s.m.) e gli atti di contabilità finale dei lavori;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici previo confronto con il Segretario generale;
- cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario generale.
- Predisporre i provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale.
- In collaborazione con l'ufficio segreteria, cura l'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza attingendo al mercato elettronico della PA;
- svolge tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto, proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc...) assicurando, le funzioni di RUP;
- adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario.

L'ufficio inoltre:

- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;
- esegue direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere per importi fino all'affidamento diretto;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
- provvede alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
- cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
- provvede alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- rendiconta le opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio finanziario e provvede all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce, in collaborazione con il Segretario generale, la procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- gestisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria le gare telematiche e gli acquisti da effettuarsi tramite mercato elettronico;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (MEPAT o altra centrale di acquisto);
- segue e gestisce, assieme all'assessore eventuali progetti specifici (es "Progetto Orti Sociali");
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;

- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dal Segretario generale ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- firma i pareri e le determine di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

Le funzioni di responsabile del procedimento (RUP), sono affidate all'assistente tecnico al quale competerà anche, insieme all'ufficio finanziario, l'inserimento dei dati previsti nella BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

Entrambi i tecnici assegnati al servizio, in collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio finanziario, dovranno inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente in ottemperanza a quanto previsto dal Piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica Amministrazione. L'ufficio dovrà inoltre dare concreta esecuzione, per quanto di competenza, a tutti gli adempimenti previsti dalla L. 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

L'ufficio assicura la massima collaborazione con gli altri uffici e gli altri Enti pubblici.

In caso di assenza di uno dei due tecnici, le relative competenze dovranno essere assolte, per quanto possibile, da uno dei tecnici in servizio nei limiti delle capacità e delle conoscenze acquisite.

SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE DI PRIMIERO

Responsabile – Stefano Antonetti

I compiti e le funzioni assegnate sono disciplinati dalla convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Polizia Locale di Primiero stipulata tra i Comuni di Primiero San Martino di Castrozza, Canal San Bovo, Imer, Mezzano, Sagron Mis e la Comunità di Primiero alla quale si fa espresso rinvio.

Capofila per la gestione del servizio è il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

ALTRI INDIRIZZI E DISPOSIZIONI

Competono alla Giunta, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolamenti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- la gestione delle spese di rappresentanza;
- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13;
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- 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 di legge;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- gli atti di indirizzo in materia di commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;
- la gestione del giornalino comunale e delle pubblicazioni comunali in genere;
- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- la gestione dei progetti relativi alla promozione di Mezzano;
- la Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.

Competono al Sindaco, organo politico le funzioni già attribuite per effetto di norme di legge, regolamenti e dallo Statuto del Comune, tra cui l'assolvimento di quanto di seguito indicato:

- Il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;
- Il rilascio di attestazioni, certificazioni, ecc.. come previsto dallo Statuto;
- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna, nonché l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- la firma dei contratti e degli atti nei quali il Segretario comunale svolge le funzioni di Ufficiale rogante.

SPESE DI RAPPRESENTANZA (art. 215 Codice degli Enti Locali)

Sono definite spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'Amministrazione, inteso quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo e della presenza attiva della medesima nel contesto sociale, interno ed internazionale.

A titolo esemplificativo sono da ritenersi spese di rappresentanza:

- a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo; b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;
- b) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;
- c) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;
- d) gemellaggi con altri comuni; scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
- e) inaugurazione di opere pubbliche;
- f) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;
- g) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.

L'ordinativo delle spese di rappresentanza è emesso dal Sindaco su disposizione della Giunta.