



COMUNE DI FIAVÉ

PROVINCIA DI TRENTO

* * * * *

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020- 2022

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 38 di data 18.06.2020

INDICE

➤ **Introduzione**

➤ **Direttive generali**

➤ **Allegati**

C Compiti ed obiettivi

- Servizi Generali
- Ufficio Demografico – Anagrafe - Leva e statistica Commercio e Pubblici esercizi
- Ufficio Elettorale
- Servizi Economico - Finanziari
- Servizi Tecnico - Gestionali

D) Elenco obiettivi di gestione anno 2020

E) Organigramma

F) Tabella procedimenti

G) PEG di previsione entrate 2020 - 2022
(Individuazione dei gestori/responsabili)

H) PEG di previsione spese 2020 - 2022
(Individuazione dei gestori/responsabili)

I) Interventi e capitoli per l'effettuazione delle spese in economia

INTRODUZIONE

Con il Piano Esecutivo di Gestione l'organo di governo (Giunta comunale) assegna ai responsabili dei servizi e uffici gli obiettivi di gestione per il nuovo anno, unitamente alle dotazioni necessarie per realizzarli.

L'attuazione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per l'esercizio 2020 richiede l'impegno di tutti gli operatori del Comune di Fivè, con il coinvolgimento di persone capaci di costruire un ambiente di lavoro integrato e disponibili a perseguire gli scopi ed i risultati orientati al bene comune ed all'interesse pubblico. Si tratta pertanto di individuare assieme un possibile percorso ed una nuova cultura amministrativa che sia in grado di sostenere le persone nel processo di interiorizzazione di modalità di lavoro espresse in termini di capacità di ascolto, di disponibilità, di cura del particolare, di senso di appartenenza e di identificazione con l'ente e con le sue finalità. Occorre, dunque, creare un circuito virtuoso per far emergere e mettere a confronto approfondimenti, idee, commenti, fatti, casi pratici, proposte di prassi amministrativa. Per fare ciò serve la buona volontà di tutti e soprattutto la capacità dei Responsabili apicali di stimolare queste forze attive, perché tale provvedimento programmatico non resti un insieme teorico di indicatori contabili e di obiettivi gestionali ma diventi una piattaforma - pur incompleta e perfezionabile - per un proficuo confronto ed una fruttuosa collaborazione volta alla realizzazione del bene comune.

DIRETTIVE GENERALI PER L'APPLICAZIONE E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE

Nel P.E.G. sono individuati quattro (4) Settori/Servizi che rappresentano le unità logistiche di maggiore rilevanza in grado di assicurare l'unitarietà dell'attività secondo ambiti articolati ed omogenei.

Nel P.E.G. è individuato, per i diversi Settori/Servizi, il Responsabile di riferimento, a cui sono affidati gli obiettivi da raggiungere per l'esercizio 2020, nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie.

All'interno dei Servizi vengono individuati gli Uffici aree organizzative omogenee facenti capo ad un responsabile, destinatario di compiti ed obiettivi determinati.

DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE

Definizione: Il Responsabile di Servizio e dell'Ufficio è il Funzionario nominato dal Sindaco ai sensi degli artt. 60, e 126 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, nonché dell'art. 229 del Regolamento Organico del personale dipendente, a cui l'art. 126, comma 1, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2 attribuisce la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune con riferimento alla complessiva unità organizzativa di riferimento;

Quindi, nel P.E.G. sono individuate le seguenti funzioni

- Il Responsabile di Servizio è responsabile del procedimento ai sensi della normativa provinciale di riferimento, fatta salva la possibilità di delega ad un dipendente della stessa unità organizzativa.
- I Responsabili di ufficio sono responsabili di procedimento con riguardo alle competenze loro assegnate.

Per il **rispetto dei termini fissati** per la trattazione delle pratiche si richiamano le norme contenute nella legge provinciale di riferimento nonché nelle altre fonti normative applicabili e atti di indirizzo della giunta comunale. Il funzionario responsabile cura l'istruttoria del procedimento, in modo che essa si svolga con tempestività ed efficacia. Il procedimento amministrativo non potrà essere aggravato o ritardato rispetto agli adempimenti previsti per legge o per regolamento se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria.

È fatto obbligo rispettare i principi di partecipazione procedimentale stabiliti dalla L. 241/90 e ss.mm e L.P. 23/92. a tal fine ogni istanza deve essere seguita da una comunicazione all'interessato ed eventualmente al contro interessato, se individuabile, con l'indicazione del nominativo del responsabile del procedimento e dei tempi entro i quali il procedimento va definito.

Spettano al Responsabile del Servizio (e dell'Ufficio), individuato, salvo quanto diversamente disposto:

- l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta;
- l'adozione e sottoscrizione degli atti determinativi (c.d. determinazioni) quali espressioni amministrative delle competenze attribuite;
- la supervisione dell'attività dei collaboratori e dei dipendenti;
- la raccolta e la trasmissione in tempo utile ai Servizi Generali - Ufficio Personale - delle richieste di assegnazione ferie, concessione dei permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure, effettuazione missioni e trasferte e uso del proprio mezzo per ragioni di servizio;
- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica, generale e regolamentare nell'ambito delle competenze loro attribuite;
- la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione del provvedimento amministrativo, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e L.P. 23/92; nel caso in cui venga esercitata la facoltà di assegnare tale responsabilità ad altro dipendente resta comunque in capo al Responsabile del servizio la competenza all'emanazione del provvedimento finale;

Il Segretario comunale ha la direzione del personale dell'ente e dispone la mobilità interna;

Ai sensi dell'art. 47 del CCPL 2016-2018 la fruizione delle ferie deve avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto dei turni di ferie autorizzati dal Segretario comunale – anche sulla base di un piano di ferie predisposto dai dipendenti in osservanza delle suddette esigenze di servizio.

Il Segretario comunale può, se ne ravvisi l'opportunità nel corso della gestione, proporre alla Giunta, con relazione motivata, l'individuazione di altri Uffici da affidare ad ulteriori dipendenti e/o l'individuazione di altro dipendente per gli Uffici già costituiti.

I Responsabili di Servizio e di Ufficio possono procedere alla delega delle funzioni loro assegnate in presenza del possesso dei necessari requisiti da parte del soggetto nel cui confronto viene operata la delega.

Il soggetto incaricato delle funzioni interinali e vicarie, in caso di assenza od impedimento dei responsabili del Servizio, verrà individuato tra i responsabili d'Ufficio, nell'atto di nomina reso dal Sindaco ai sensi dell'art. 15, comma 5 bis e 22, comma 5, della L.R. 4.1.1993 n.1 e ss.mm. e dell'art. 14 comma 9) dello Statuto.

Il Responsabile dell'Ufficio, all'interno di ciascun Servizio è responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 11 della L.R.31.07.1993 n. 13 e ss.mm, fatta salva la possibilità di delega ad un dipendente della stessa unità organizzativa.

In caso di inadempimento od inerzia del collaboratore o del dipendente responsabile del Servizio, dell'ufficio o del procedimento, ai sensi di quanto sopra, il Segretario Comunale, quale Funzionario

più elevato del Comune, previo invito scritto ad adempiere con apposizione di termini, può proporre alla Giunta l'avocazione a sé del procedimento e del compito per garantire il raggiungimento dell'obiettivo, avviando se del caso il procedimento disciplinare. Ove l'urgenza dell'adempimento non consenta la procedura di approvazione da parte della Giunta, il Segretario comunale può provvedere direttamente all'impegno di spesa previo provvedimento di avocazione motivato, relazionando alla Giunta e avviando, contestualmente, il provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente.

Nel caso di competenza concorrente fra i Responsabili dei servizi e/o uffici il conflitto viene definito riconoscendosi la competenza in capo al soggetto avente la competenza prevalente nella materia, secondo le modalità previste in proseguo.

Il Responsabile del Servizio collabora con l'ufficio ragioneria circa la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, da effettuarsi ai sensi dell'art.2 lett. e) del regolamento di contabilità, alle scadenze ivi previste.

Al dipendente di qualifica C base, incaricato della responsabilità del servizio viene corrisposta integralmente l'indennità di mansione superiore come prevista dal CCPL sottoscritto in data 01.10.2018. Ai dipendenti assegnati all'ufficio provi di responsabilità verso l'esterno verrà corrisposto un importo variabile fino ad un massimo del 70% dell'importo previsto.

GLI INCARICHI ESTERNI DOPO LA C.D. LEGGE ANTICORRUZIONE

La L. 190/2012 contenente *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità* interviene sull'art. 53 del D.lgs. 165/2001 (Incompatibilità, cumulo di impieghi, incarichi), rendendo più stringente la verifica dei presupposti dell'autorizzazione e modificando la disciplina delle comunicazioni dovute al Dipartimento della Funzione pubblica. Quanto al primo punto, ai fini dell'autorizzazione dell'incarico, l'Amministrazione deve verificare, oltre al già previsto requisito dell'assenza di incompatibilità di diritto e di fatto, anche l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, che potrebbero pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Di tale accertamento deve essere dato atto nel provvedimento di autorizzazione.

L'obbligatorietà dell'autorizzazione sussiste anche per gli incarichi gratuiti. Riguardo le comunicazioni relative agli incarichi, l'autorizzazione o il conferimento, anche a titolo gratuito, deve essere comunicato alla Funzione pubblica in via telematica entro 15 giorni (e non più, come in precedenza, con cadenza semestrale) con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo. La comunicazione deve essere accompagnata da una relazione che indichi le norme in applicazione delle quali l'incarico è conferito o autorizzato e i criteri di scelta del dipendente e le misure di contenimento di questo tipo di spesa. Il compenso dell'incarico pagato al dipendente deve essere comunicato dai soggetti pubblici o privati erogatori all'Amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dal pagamento. Per il mancato adempimento dei punti precedenti la norma prevede l'applicazione di sanzioni sia per il dipendente che abbia svolto le attività senza autorizzazione sia per le amministrazioni pubbliche o private che abbiano utilizzato il dipendente pubblico senza la prevista autorizzazione (commi 7, 7bis e 9 art. 1 L. 190/2012).

LA SICUREZZA DEI LAVORATORI

Il D.lgs. 81 del 9 aprile 2008 Testo unico in materia di salute e di sicurezza delle lavoratrici e dei lavoratori nei luoghi di lavoro, prevede alcuni obblighi in base alle diverse responsabilità

organizzative dei dipendenti dell'ente, in quanto dirigenti, preposti, lavoratori. La norma identifica all'art. 2 lett. b) il datore di lavoro nel *“dirigente al quale spettano i poteri di gestione... (omissis)...dotato di autonomi poteri decisionali e di spesa.”*

L'art. 17 del D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81, prevede tra gli obblighi indelegabili dei Datori di Lavoro:

a) la valutazione di tutti i rischi con la conseguente elaborazione del documento di valutazione dei rischi e gestione delle emergenze; (l'omissione di tale obbligo comporta un ammenda di tipo amministrativo)

b) e la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (l'omissione di tale obbligo comporta la pena alternativa dell'arresto o dell'ammenda). L'articolo 16 definisce gli ambiti e le modalità con cui il datore di lavoro può delegare le altre funzioni assegnate. La norma prevede che la delega sia formalizzata tramite atto scritto accettato dal delegato a cui vengono attribuiti tutti i poteri di organizzazione, gestione e controllo richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate; nonché l'autonomia di spesa necessaria allo svolgimento delle funzioni delegate. Alla delega deve essere data adeguata e tempestiva pubblicità.

Il legislatore elenca una serie di obblighi di responsabilità del datore di lavoro, individuando come più critici (prevedendo la pena alternativa dell'arresto o dell'ammenda in caso di inottemperanza) i seguenti:

a) nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza; (all'interno dell'amministrazione provinciale questo è un compito assegnato in modo specifico al datore di lavoro)

c) tenere conto delle capacità e delle condizioni dei lavoratori in rapporto alla loro salute e alla sicurezza nell'affidare loro i compiti;

d) fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale (sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente);

e) prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;

f) richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;

g) consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di valutazione dei rischi e di gestione delle emergenze, anche su supporto informatico, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati INAIL e IPSEMA relativi agli infortuni in azienda, il documento è consultato esclusivamente in azienda;

h) prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;

i) aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione. La norma prevede ulteriori obblighi del datore di lavoro soggetti a sanzioni amministrative di diversa entità. Tali obblighi contemplano la predisposizione di documenti che gestiscano il rischio portato da lavorazioni (anche temporanee) date in appalto, l'accesso dei responsabili della sicurezza ai documenti ed ai dati relativi alla sicurezza e la possibilità di verificare le condizioni organizzative e fisiche effettive, l'effettuazione della riunione periodica, la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di gestione dell'emergenza; l'invio dei lavoratori alla sorveglianza sanitaria, l'informazione sulle situazioni di pericolo e la formazione degli stessi, l'invio dei nominativi dei rappresentanti dei

lavoratori per la sicurezza e dei dati sugli infortuni al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro, la tutela delle persone e degli ambienti esterni all'ente che possano essere danneggiate dalle lavorazioni svolte.

INDICAZIONE GENERALI SULLA GESTIONE

Il pagamento di canoni fissi derivanti da contratto è disposto dal responsabile del Servizio Finanziario con riferimento alla determinazione e/o deliberazione di approvazione del contratto, alle scadenze prefissate, salvo che il Responsabile del Servizio/Ufficio di competenza, disponga, con atto motivato, la sospensione del pagamento la quale dovrà essere tempestivamente comunicata al Servizio Finanziario.

È vietato il rinnovo tacito dei contratti di cui sia parte una pubblica amministrazione. Il rinnovo e/o la proroga ove necessari devono avvenire per determinazione espressamente motivata della Giunta comunale, fatta salva la facoltà per l'organo di adottare specifici atti di indirizzo prima della scadenza.

Le risorse strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi definiti sono assegnate ai vari Servizi secondo l'attuale consistenza; su segnalazione dei responsabili dei vari Servizi la Giunta potrà procedere alla ricognizione delle occorrenze ed all'eventuale variazione contabile del P.E.G. per adeguarlo alle mutate esigenze.

Gestione dei contratti

Ci si avvale delle disposizioni contenute nella L.P. 19.7.1990, n. 23 e s.m., recante "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento", come peraltro previsto dall'art. 2 bis della L.P. n. 23/90, così come introdotto dalla L.P. 27.08.1999, n. 3 (Misure collegate con l'assestamento del bilancio per l'anno 1999).

Nelle procedure di affidamento degli appalti di fornitura di beni e servizi i responsabili dei procedimenti di spesa devono assicurare il rispetto della normativa statale, regionale e provinciale vigente.

Tutti i contratti sono approvati preventivamente, in schema, mediante determinazione del Responsabile del Servizio; nella determinazione a contrarre dovrà essere specificato almeno:

- Il fine che con il contratto si intende perseguire;
- L'oggetto della fornitura e/o prestazione di servizi;
- La durata o il termine di adempimento;
- Il prezzo a base di gara;
- Le sanzioni per l'inadempimento;
- Le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolato speciale di appalto);
- Il sistema di aggiudicazione.

La forma di contratto da stipulare deve essere definita nella determinazione a contrattare tra le seguenti: Contratto in forma pubblica amministrativa - scrittura privata autenticata (importo superiore ai 100.000 €), scrittura privata semplice, sottoscrizione, per accettazione, della delibera a contrattare o dell'ordinativo o della determinazione dirigenziale o corrispondenza secondo l'uso del commercio (Inferiore ai 40.000€). La scelta della forma contrattuale spetta al Responsabile di merito a seconda della tipologia e caratteristiche dell'atto.

Fatturazione elettronica: Il Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, entrato in vigore il 6 giugno 2013, ha fissato la decorrenza degli obblighi di utilizzo della fatturazione elettronica nei rapporti economici con la Pubblica Amministrazione ai sensi della Legge 244/2007, art.1, commi da 209 a 214. In ottemperanza a tale disposizione, questa Amministrazione, **a decorrere dal 31/03/2015**, non potrà più accettare fatture che non siano trasmesse in forma elettronica secondo il formato di cui all'allegato A "Formato della fattura elettronica" del citato DM n.55/2013. Inoltre, trascorsi 3 mesi dalla suddetta data, questa Amministrazione non potrà procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino alla ricezione della fattura in formato elettronico. Per le finalità di cui sopra, l'articolo 3 comma 1 del citato DM n. 55/2013 prevede che l'Amministrazione individui i propri Uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio. Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI), gestito dall'Agenzia delle entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario.

Disposizioni organizzative per la stipulazione in modalità elettronica: Dal 2013, i contratti da redigersi in forma pubblica amministrativa ovvero mediante scrittura privata a firme autenticate dal Segretario comunale vanno tutti stipulati in modalità elettronica, nel rispetto dell'art.11, comma 13 del D.Lgs. n.163/2006 (modificato dall'art. 6 del D.L. n.179/2012 convertito con modificazioni in L. 17/12/2012 n. 221), in osservanza della L. n. 89/1913 sull'ordinamento notarile (modificata dal D.Lgs. n. 110/2010), del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e degli artt. 2699 e ss. del Codice Civile. L'atto pubblico informatico è ricevuto in conformità a quanto previsto dall'articolo 47 l. n. 89/1913 ed è letto dal Segretario Generale mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici. (art. 47 ter c. 2). Il Segretario comunale, nel contratto redatto in modalità elettronica, sia nella forma pubblica amministrativa che nell'autenticazione delle firme della scrittura privata, deve attestare anche la validità dei certificati di firma eventualmente utilizzati dalle parti. Queste ultime (nonché i fidejacenti, l'interprete e i testimoni) sottoscrivono personalmente l'atto in presenza del Segretario comunale con firma digitale o con firma elettronica, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa. Il Segretario Generale appone personalmente la propria firma digitale, munita di marca temporale, dopo le parti, nonché, nei casi previsti per legge, dopo l'interprete e i testimoni, e in loro presenza. L'autenticazione di cui all'articolo 2703, secondo comma, del codice civile, con l'utilizzo di modalità informatiche è regolata dall'articolo 25 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (art. 47 bis c. 2 l. 89/1913). L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste nell'attestazione, da parte del Segretario comunale, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.(art. 25 D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.). 4. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli e timbri di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24 D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.). 5. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. Il Segretario comunale, oltre a verificare la validità del certificato stesso, deve rilevare gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso. Se al contratto elettronico deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo, il Segretario comunale ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22 commi 1 e 3 del D.Lgs. n.82/2005 (art. 57 bis, co. 1, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.). Se il documento da allegare al contratto elettronico è un documento informatico, il Segretario Generale ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 del D.Lgs.n.82/2005 (art. 57 bis, co. 2, L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.). La copia su supporto cartaceo del contratto formato in modalità elettronica ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario comunale (art. 23 D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.). Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui è tratto, se prodotto in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs. n. 82/2005. La copia per immagine su supporto informatico di documenti originali

formati in origine su supporto cartaceo, in conformità alle vigenti regole tecniche, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità all'originale è attestata dal Segretario comunale o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico sottoscritta con firma digitale (art. 22 co. 2 D.Lgs. n. 82/05 e ss.mm.ii.). Il Segretario Generale può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme (artt. 73 L. n. 89/1913 e ss.mm.ii.). Il repertorio sarà formato e conservato dal Segretario comunale su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. I documenti informatici devono essere statici, non modificabili e possono avere i seguenti formati: PDF/A, RTF, TXT, JPEG, XML. I documenti sottoscritti digitalmente e la marcatura temporale sono rispettivamente accettati nei formati P7M e TSR. Il contraente aggiudicatario dovrà apporre la firma digitale, utilizzando un sistema autonomo di firma, cioè senza utilizzazione di strumenti informatici dell'Ente con utilizzo di propri idonei strumenti software e hardware. In attesa di definire meglio le procedure organizzative in merito alla conservazione dei contratti formati in modalità elettronica, in relazione alle quali il Comune valuterà l'adesione ai servizi provinciali relativi all'archiviazione sostitutiva nell'ambito della Rete Telematica Provinciale, il sistema di conservazione dei predetti contratti sarà effettuato mediante un sistema di conservazione primaria con salvataggio dei documenti informatici/files in idonea area dedicata individuata dal Segretario comunale.

Nuove disposizioni in materia di acquisti e contratti acquisti di beni e servizi

Dopo la “spending review”, i decreti sviluppo e la legge di stabilità 2013, ha stabilito che per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, le pubbliche amministrazioni sono tenute a fare ricorso agli strumenti messi a disposizione da Consip Spa, ovvero le Convenzioni ed il Mercato elettronico della pubblica amministrazione. Ne consegue che, sotto soglia di rilievo comunitario, l'uso del mercato elettronico sia divenuto la regola generale. Peraltro si può ricorrere alle convenzioni Consip ovvero si utilizzano i parametri di prezzo e qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti. La stipulazione di un contratto in violazione della norma è causa di responsabilità amministrativa. Nel caso in cui la convenzione non esista, ovvero non è più conveniente nei parametri qualità-prezzo, per le procedure ordinarie sotto soglia (procedure su bando e procedure in economia) sussiste l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico della P.A (MEPA) - ovvero a quello specifico della Provincia di Trento (MEPAT). A legislazione vigente, l'unica ipotesi in cui possano ritenersi consentite procedure autonome è quella in cui il bene e/o servizio non possa essere acquisito mediante mercato elettronico, ovvero, pur disponibile, si appalesi – per mancanza di qualità essenziali – inidoneo rispetto alla necessità dell'amministrazione procedente. Tale specifica evenienza dovrà essere prudentemente valutata e dovrà trovare compiuta evidenza nella motivazione della determinazione a contrarre. I contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A.:

Clausola risolutiva espressa nei contratti

Qualora l'amministrazione dovesse procedere autonomamente all'acquisto, o perché la convenzione non è ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, i contratti stipulati devono avere durata e misura strettamente necessaria ed essere sottoposti a condizione risolutiva espressa nel caso di disponibilità di una convenzione Consip o di possibile utilizzo del MEPAT. La norma, pertanto, prevede la possibilità di recedere dai contratti “diseconomici” rispetto alle convenzioni quadro della Consip oppure rinegoziare i contratti in corso alle condizioni previste dalla convenzione.

Gestione spese fisse

Alla liquidazione di spese fisse (spese per le quali, con l'approvazione del bilancio e eventuali variazioni successive, è costituito impegno automatico sui relativi stanziamenti – art. 15, comma 2 DPGR 27.10.1999 n. 8/L e art. 34, comma 5 Regolamento di contabilità) stipendi, compensi e indennità fisse al personale dipendente, indennità di carica agli amministratori e consiglieri comunali, canoni di locazione e spese previste da contratti regolarmente approvati, premi assicurativi, rate di ammortamento di mutui passivi, ed ogni altra spesa riconducibile a tale fattispecie provvede direttamente il Responsabile del Servizio Finanziario, entro la scadenza prevista, previa acquisizione, nel caso di spese attinenti alla competenza di altri servizi, di visto e/o sottoscrizione da parte dei responsabili, dei documenti contabili/amministrativi giustificativi della spesa.

Gestione delle fatture

Tutte le fatture che pervengono all'Ente dovranno essere annotate al protocollo generale, che avrà cura di trasmetterle al Servizio Finanziario dove le stesse saranno registrate. Le fatture liquidazione al servizio interessato che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa entro i successivi n. 5 giorni lavorativi. Per quanto riguarda la liquidazione delle spese fisse si fa rinvio al paragrafo di cui sopra: *Gestione spese fisse*.

Il Responsabile del procedimento di spesa deve comunicare al terzo interessato l'impegno assunto e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve chiaramente contenere il riferimento all'impegno stesso e l'indicazione del nominativo del suddetto responsabile, al fine di consentire una celere e corretta procedura di liquidazione. La gestione delle fatture deve avvenire nel rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari nell'ambito degli appalti con le pubbliche amministrazioni. I principali adempimenti previsti dalla normativa in tema di tracciabilità sono i seguenti: utilizzo di c/c bancari o postali dedicati alle commesse pubbliche; effettuazione dei movimenti finanziari relativi alle commesse pubbliche esclusivamente mediante lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero attraverso l'utilizzo di altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni; indicazione, negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione, del codice identificativo di gara (CIG) e, laddove, obbligatorio ai sensi dell'articolo 1 della legge 3/2003, del codice unico di progetto (CUP).

Tempi dei pagamenti

La norma (D.lgs 231/2002, mod. dal D.lgs n. 192/2012) stabilisce che il ritardo nel pagamento delle fatture è sanzionato con l'applicazione degli interessi moratori in modo automatico, ossia senza che occorra la messa in mora del debitore. La normativa si applica a tutti i contratti pubblici per lavori, forniture e servizi, anche quelli derivanti dalle procedure in economia, di cui all'art. 125 del DLgs 163/2006. In sintesi la norma:

– fissa in 30 giorni il termine per effettuare il pagamento ma consente *alle pubbliche amministrazioni di pattuire, purché in modo espresso, un termine per il pagamento superiore a quello previsto quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni.*

La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. La decisione di chiedere un termine di pagamento superiore ai trenta giorni fissati per legge deve essere motivata nel provvedimento di autorizzazione a contrarre e il termine di pagamento deve essere espressamente indicato nel capitolato speciale d'oneri e riportato nel contratto.

La disciplina legale sui termini di pagamento si applica anche alle fatture relative agli interessi moratori maturati e richiesti dai fornitori. – stabilisce i diversi momenti dai quali maturano gli interessi moratori che vengono così individuati:

a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura od altra richiesta equivalente di pagamento; b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è

certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento; c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi; d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

INDIRIZZI IN MATERIA DI FORNITURE E SERVIZI

Direttive in materia di acquisti di importo inferiore ad € 1.000,00

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

Con la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, concernente è stato disposto che:

□ gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;

□ agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali si applicano gli specifici articoli della parte seconda del decreto legislativo n. 267 del 2000 richiamati dalla LP 18/2015 e che “in relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata dalla legge provinciale continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale”.

Tenuto conto del quadro normativo sopra evidenziato, si osserva che la nuova disciplina in materia di armonizzazione contabile non consente di applicare l’istituto delle spese a calcolo in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata, in particolare:

□ l’art 183 del D.lgs. 267/2000 prevede che l’impegno “costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di un’obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell’ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell’articolo 151”, senza contemplare tra gli impegni automatici elencati, le spese a calcolo;

□ l’art. 191 del D.lgs. 267/2000 prevede che “gli Enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l’impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l’attestazione della copertura finanziaria di cui all’art. 153 comma 5”, senza recare una deroga a tale regola.

In questo contesto permangono le esigenze dell’Amministrazione di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi a determinate spese di carattere variabile e di modesta entità, concernenti l’acquisto di beni, servizi e lavori necessari per il funzionamento dell’Ente.

A tal fine, si intende individuare di seguito la procedura contabile per l'effettuazione di tali spese nel rispetto dell’ordinamento vigente.

- **Tipologie di spesa di riferimento:**

per affinità di esigenze, si ritiene di mutuare le tipologie di spesa, da quelle identificate dall’art. 32

della L.P. 23/90 e compatibili con le esigenze dell'ente e le (ex) spese a calcolo come individuate nel regolamento in materia di attività contrattuale e definite nella deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 17 marzo 2016,

- manutenzioni, riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrente per il funzionamento degli uffici;
- acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- locazioni di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- pulizia e disinfezione straordinaria di locali;
- provviste di effetto di corredo al personale dipendente;
- spese di rappresentanza;
- assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta;
- ogni altra e diversa spesa connessa allo svolgimento delle attività istituzionali.

• **Ammontare del budget assegnato ai responsabili delle strutture competenti:**

la Giunta comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) il budget per l'assunzione delle spese, assegnando alle diverse strutture un budget massimo entro cui operare; nel caso in cui sia necessario ricorrere all'esercizio provvisorio/o gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti

• **Importo massimo dei singoli atti di spesa**

definiti anche in considerazione delle semplificazioni previste per le procedure d'acquisto dalla normativa vigente. Non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa) per importi pari o superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso.

• **Procedura contabile**

a) le strutture comunali autorizzate individuano, con determina del responsabile, tipologie di spesa e relativo importo complessivo presunto. Tale determina è trasmessa al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione avviene con l'adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG);

- b) i singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:
- sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
 - il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- c) emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.), la struttura competente lo trasmette al Servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno;
- d) seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Direttive in materia di acquisti di importo inferiore ad € 5.000,00

Secondo quanto disposto a livello nazionale all'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come novellato dall'art. 1 comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, è possibile derogare all'utilizzo del mercato elettronico qualora il valore dei beni e/o dei servizi sia di importo inferiore ad € 5.000,00.

A livello provinciale, per effetto dell'art. 14 della legge n. 1 dd. 12.02.2019 che ha novellato il comma 6 dell'art. 36ter 1 della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, - in recepimento a quanto previsto a livello nazionale - è prevista l'esenzione dall'obbligo dell'utilizzo del mercato elettronico o degli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONISP spa per l'acquisto di beni e/o servizi il cui valore è inferiore ad € 5.000,00.

Direttive in materia di acquisti di importo pari o superiore ad € 5.000,00

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nella L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione, nella L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e nel relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, nel Codice dei contratti di cui al D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e ss.mm. e nelle Disposizioni integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); in particolare si richiama il documento Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. n. 50/2016, aggiornate al D.lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio ANAC n. 206 del 01.03.2018, in materia di procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

Il sistema di e-procurement si fonda, nel vincolo di benchmark rispetto alle convenzioni Consip, nell'utilizzo del mercato elettronico per la generalità degli acquisti ed, infine, nella possibilità di aderire ai sistemi telematici e agli strumenti elettronici di negoziazioni messi a disposizione dalle Centrali di committenza regionali e/o da altre Centrali di committenza di riferimento.

Risulta pertanto evidente un favore del legislatore per le modalità di acquisto effettuate mediante sistemi c.d di e-procurement perché tali sistemi sono in grado di assicurare alle amministrazioni la possibilità di entrare in contatto con una più ampia platea di fornitori (principio della concorrenza) e garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, attesa l'automaticità del meccanismo di aggiudicazione, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento.

L'art. 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n.135, stabilisce che:

- i contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono

causa di responsabilità amministrativa;

- le centrali di acquisto regionali, pur tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., non sono soggette all'applicazione dell'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488;
- le amministrazioni pubbliche obbligate sulla base di specifica normativa ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 possono procedere, qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione.

La disciplina contenuta nella spending review inoltre, introduce, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, l'obbligo ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati (art. 1, comma 7).

L'art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 7 del dl. n. 52/12 convertito con Legge n. 94/12 e successivamente dall'art. 1, comma 149, della Legge n. 228/12, disciplina gli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi attraverso le convenzioni quadro di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488, prevedendo che i comuni possono ricorrere alle convenzioni Consip S.p.A. ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo e qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

Con riferimento al mercato elettronico, l'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 7 del D.L. n. 52/12 convertito con Legge n. 94/12 e successivamente dall'art. 1, comma 149, della Legge n. 228/12, stabilisce che gli Enti Locali, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, sono tenuti a fare ricorso oltre che al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici regionali, istituiti ai sensi dell'articolo 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 (MEPAT), anche al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.

Il comma 512 dell'art. 1 della Legge 28/12/2015, n. 208 prevede che “al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche [...] provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti”; il comma 516 prescrive che “le amministrazioni e le società di cui al comma 512 possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa”.

Con deliberazione n. 973 del 24 maggio 2013 la Giunta Provinciale ha approvato i criteri e le modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT) e con successivo provvedimento deliberativo n. 1392 dell'11 luglio 2013 ha stabilito le modalità di utilizzo del sistema Mercurio e il rapporto fra l'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 - convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 - e la legge provinciale 19 luglio

Il comma 2 dell'art. 1 della Legge Provinciale 9 marzo 2016, n. 2 precisa che “questa legge, la legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26, la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, i relativi regolamenti di attuazione e le altre disposizioni provinciali in materia di concessioni e di appalti di lavori, servizi e forniture costituiscono l'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici” facendo rientrare, tra le amministrazioni aggiudicatrici cui si applica la norma provinciale, i comuni, le comunità e le loro forme associative e collaborative.

Sistema di e-procurement

La Giunta Provinciale con la citata deliberazione n. 1392 del 11 luglio 2013 ha stabilito che:

- ☐ tranne i casi di esplicita esclusione sotto indicati, è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio (intendendosi sia le Convenzioni APAC sia il ME-PAT e le gare telematiche) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;
- ☐ l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Mercurio esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 07 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;
- ☐ qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è comunque possibile procedere ad esperire una gara telematica sulla piattaforma di Mercurio; anche in questo caso l'operatore è esonerato dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a.;
- ☐ qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica – in alternativa alla gara telematica sulla piattaforma di Mercurio – è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. - (Convenzioni, MEPA e gare telematiche);
- ☐ qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile né tramite il ME-PAT, né tramite il MEPA cioè non sia in essi presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è possibile l'acquisizione effettuata al di fuori dai sistemi di e-procurement citati, quando il contratto sia stato stipulato tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A..

Modalità operative

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

Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement “Mercurio”

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

- a. ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b. confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- c. negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa.

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

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement

- acquisti urgenti: l'urgenza deve essere motivata espressamente nell'atto. Tutti gli acquisti urgenti sono esclusi dall'ambito di applicazione della normativa sulla "spending review". Per "urgenza" si deve intendere una situazione che richiede interventi immediati e rapidi, non facilmente prevedibili, straordinari e contingenti. Non può essere intesa come "urgenza" una mera carenza organizzativa interna o programmatoria.
- acquisti di beni non presenti sulle piattaforme elettroniche o non corrispondenti alle necessità:
 - In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (Legge Provinciale n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione);
 - ipotesi nelle quali un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), cioè non sia in essi presente il meta prodotto o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica e quindi l'acquisto venga effettuato al di fuori del sistema "Mercurio" (ME.PAT) e del sistema "Consip" (MEPA) e il relativo contratto venga stipulato ad un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A.;
 - Allo stesso modo si potrà operare laddove il bene e/o servizio pur disponibile nel Mercato Elettronico Provinciale "Mercurio" (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), si appalesi inidoneo rispetto alle necessità e alle esigenze individuate da parte del Responsabile di servizio procedente; in questi casi, nella fase amministrativa di determinazione, da un lato, si dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche del bene e della prestazione, e di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e, ove necessario, la motivazione sulla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.
- acquisti di importo inferiore ad € 5.000,00: vedi paragrafo precedente

Per quanto concerne le norme vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari nonché di ricorso al mercato elettronico, si precisa che:

- a) l'Autorità di vigilanza in materia di contratti ed appalti ha rilevato, con proprie determinazioni nr. 10/2010 e nr. 11/2011, che gli obblighi di tracciabilità non trovano applicazione nel caso di svolgimento di lavori, servizi e forniture in economia tramite amministrazione diretta, ai sensi dell'art. 125 comma 3 del codice dei contratti, in quanto in tale istituto non rientra la fattispecie del contratto d'appalto con un operatore economico; per tale ragione i lavori, i servizi e le forniture in economia tramite amministrazione diretta sono escluse dalle norme sull'acquisizione preventiva del CIG;
- b) è richiesto il CIG in tutti i casi esclusi dal sistema dell'amministrazione diretta;
- c) per quanto attiene alle procedure di acquisizione/fornitura di beni e servizi mediante gli

strumenti di e – procurement della Pubblica Amministrazione il recente articolo 1 comma 502 della L. 28 dicembre 2015 n. 208 ha previsto l'obbligo di ricorso al mercato elettronico o alle piattaforme telematiche per tutti gli acquisti di valore superiore ai 1.000 euro, per le procedure inferiori ai 1.000 euro è dunque possibile ricorrere anche alle modalità tradizionali, ferma restando la valutazione di congruità e convenienza.

Per l'effettuazione di “spese in economia” non trova applicazione l'obbligo previsto dall'art. 40 della L.P. n. 30.12.2014 n. 14 – il quale ha introdotto nella L.P. n. 23/90 il nuovo articolo 36 ter 1 (recante “Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture”) il quale ha, tra l'altro stabilito che a decorrere dal 1° luglio 2015 i comuni trentini devono affidare i contratti per l'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture ricorrendo alla centrale di committenza prevista dall'art. 39 bis, comma 1, lettera a) della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 (APAC) o nell'ambito delle gestioni associate previste dalla legge stessa.

L'Allegato H al PEG 2020 individua dunque il budget di spesa massimo di ciascun Servizio per ogni tipologia di interventi e di capitoli da poter gestire “in economia”.

Assunzione determinazioni

Gli atti di “determinazione” sono quei provvedimenti che vengono adottati dai dirigenti o dai responsabili di servizi, nell'ambito delle specifiche attribuzioni loro conferite e che, ai sensi dell'art. 126 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni i Responsabili dei Servizi nonché coloro che siano stati previamente individuati quali sostituti con funzioni di supplenza caso di loro assenza o impedimento temporaneo dei responsabili dei servizi. I responsabili titolari e supplenti non potranno delegare ad altri le competenze loro assegnate.

Sono altresì autorizzati a sottoscrivere le determinazioni i Responsabili d'Ufficio cui è attribuita, come espressamente consentito dall'art. 126 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, la responsabilità dei procedimenti di spesa relativamente a determinati interventi/centri di costo o di determinati procedimenti di entrata.

Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato, e segnatamente:

- i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30 novembre 1992 n. 23 e s.m.;
- il responsabile del servizio di merito è tenuto a comunicare tempestivamente al terzo interessato l'impegno della spesa, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione;
- qualora la determinazione comporti l'assunzione dell'impegno di spesa deve essere indicata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario stesso o da funzionario da questi individuato, attestante la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 comma 5 del Regolamento di contabilità, da esprimersi entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto;
- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice

esposto;

- la determinazione di revoca o di annullamento deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.

Relativamente alla determinazione a contrarre i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

L'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato entro nr. 10 giorni successivi alla conclusione di ogni mese a cura dell'Ufficio Segreteria al Sindaco ed ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo, ai sensi dell'art. 52 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2; il suddetto elenco viene altresì pubblicato con la stessa periodicità all'albo comunale per nr. 10 giorni. Le determinazioni saranno quindi consultabili in forma integrale sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Sistema dei controlli interni.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 di data 30.06.2016, in attuazione della legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31, di adeguamento dell'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni recate dal decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, è stato approvato il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni".

Il Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni al fine di garantire legittimità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di regolarità amministrativa (tecnica) e contabile antecedente;
- controllo di regolarità amministrativa successiva;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo circa l'adeguatezza delle scelte e lo stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi programmatici, da realizzare in coincidenza con la presentazione del DUP, ai sensi del paragrafo 4.2 del principio della programmazione allegato 4/1 al D.lgs 118/11 e ss. mm ed i.;
- controllo di gestione;
- misurazione delle prestazioni di cui all'art. 2 della L.R. 2/2012;
- controllo previsto dagli artt. 8 e 24 della L.P. 27.12.10 n. 27 e dal protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali.

In attuazione delle previsioni regolamentari, si stabilisce, **per l'anno 2020**, con riferimento al **controllo successivo di regolarità amministrativa** quanto segue:

- è svolto annualmente dal Segretario comunale che si avvale, per esigenze di supporto organizzativo, di personale allo scopo individuato, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 di data 30.06.2016;

Riguarda:

- **le determine di impegno di spesa:** nella percentuale del **10%** calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale delle determinazioni di impegno di spesa assunte complessivamente nel 2018;
- **i contratti stipulati in forma di scrittura privata o scambio di corrispondenza ad uso commerciale, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00:** nella percentuale del **10%** calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale di contratti stipulati in forma di scrittura privata o ad uso commerciale, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00, nel

corso del 2018;

• **gli altri atti amministrativi:** le categorie di “altri atti” da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2019 vengono così individuate: ordinanze, decreti sindacali, determinazioni a contrarre, concessioni o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concessioni edilizie. La percentuale di atti da sottoporre a controllo è pari al **5%** calcolata utilizzando quale parametro di riferimento il numero totale adottati per tipologia nel corso del 2018.

Gestione dei dati personali contenute in archivi e banche-dati comunali

Il Comune di Fiavé è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti dalle sue articolazioni organizzative, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie. Con deliberazione della giunta comunale n. 75 di data 28.08.2018 è stato approvato, ai sensi dell'art. 30 paragrafo 1 del Regolamento UE 2016/679, il Registro delle attività di trattamento. Con specifico atto del Sindaco sono stati individuati ai sensi dell'art. 2 quaterdieces del D.Lgs 196/2003, su proposta del Segretario comunale, i designati e gli incaricati del trattamento dati nell'ambito dell'organizzazione comunale

Gestione della corrispondenza

La corrispondenza in arrivo, di norma, deve essere aperta e protocollata nello stesso giorno lavorativo di ricezione. La corrispondenza non è aperta se riporta l'indicazione "riservata" o "personale" e se trattasi di gara (la busta o il plico che reca le indicazioni "offerta", "gara" o qualunque altro elemento che indica la partecipazione ad una gara, non deve essere aperto ma protocollato in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data direttamente sulla busta o plico).

Tutta la corrispondenza in uscita – ancorché sottoscritta dagli amministratori - deve recare la sigla del responsabile del procedimento competente (la sigla è data dalle iniziali maiuscole del nome e del cognome) seguita dalla sigla del redattore materiale del testo (la sigla è data dalle iniziali minuscole) del nome e del cognome.

La gestione della casella di posta istituzionale certificata (P.E.C.) che garantisce l'identificazione e l'originalità del documento e consente l'emissione di una apposita ricevuta di recapito, deve avvenire, compatibilmente con la sua natura, secondo modalità che ne garantiscano la protocollazione e l'inoltro all'ufficio competente. L'utilizzo in uscita, tramite unico account avviene a cura e responsabilità del Responsabile dell'Ufficio che ne cura anche la protocollazione.

Criteri generali di verifica del raggiungimento degli obiettivi

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

- dalla legge provinciale n. 23 del 30.11.1992 e s.m. e dal regolamento per l'esercizio del diritto di visione degli atti e dei provvedimenti e del rilascio delle copie a favore dei cittadini;
- nel regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale;
- in altre norme regolamentari generali o di legge vigenti;
- nel presente atto ove stabilito;
- nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta anche tramite gli Assessori competenti;
- in eventuali provvedimenti giuntali di fissazione specifica dei termini del procedimento; sono fatte salve le procedure di somma urgenza, così come definite dalla Giunta Comunale, che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie.

Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi saranno quelli approvati dagli accordi sindacali provinciali.

Gli incarichi affidati ai responsabili dei servizi, possono, nel rispetto del termine di conclusione del procedimento fissato nelle norme vigenti, essere portati a conclusione anche dopo la scadenza

dell'anno di competenza con l'utilizzo delle risorse rimaste impegnate in conto residui ai sensi del regolamento di contabilità.

I responsabili del servizio ed il Segretario Comunale dovranno relazionarsi direttamente al Sindaco e/o agli assessori competenti per le materie assegnate agli stessi dal Sindaco, nel caso di assenza degli assessori i responsabili dei servizi dovranno relazionarsi direttamente con il Sindaco.

Gestione dei rapporti con l'utenza - attività di front office

Ciascun dipendente è tenuto a potenziare le capacità di relazione e comunicazione con gli utenti, accrescendo la capacità di front-office rispetto allo svolgimento delle attività di servizio nei confronti dell'utenza, rapportandosi in maniera efficace e esprimendo capacità di "problem solving". Costituisce compito essenziale organizzare il front-office del servizio in modo da fornire il servizio migliore, anche con riferimento alle attività di competenza di altri enti (es. Comunità delle Giudicarie).

Indirizzi in materia di digitalizzazione e trasparenza

Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

Norme di riferimento: d.lgs 7 marzo 2005, n. 82

d.lgs 14 marzo 2013, n. 33

art. 7 L.R. 13 dicembre 2012, n. 8

L.R. 29 ottobre 2014, n. 10

Circolare della Regione Autonoma TAA n. 4/EL/2014 del 19.11.2014

Circolare della Regione Autonoma TAA n. 1/EL/2017 del 09.01.2017

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 apporta importanti modifiche al d.lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il diritto di accesso civico. L'attività in capo all'Amministrazione prevede l'inserimento costante dei dati e dei contenuti richiesti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale.

All'interno dell'amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Al fine di garantire gli adempimenti di cui sopra, si segnala quanto di seguito:

□ con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9 , che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. (ora ANAC) anche per conto dei Comuni. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento; in particolare viene richiesto ai Comuni che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a € 40.000,00, siano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;

- è fatto obbligo di pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito comunale i dati riferiti a concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e l’attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati per un importo superiore a mille euro; la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione;
- ciascun responsabile di servizio, per la parte di propria competenza, darà puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33, (con le eccezioni di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10); a tale scopo, per quanto riguarda alcuni obblighi di pubblicazione, il programma “Atti” è stato aggiornato prevedendo idonee funzionalità ove andranno obbligatoriamente inseriti i relativi dati che il sistema automaticamente provvederà a pubblicare sulle apposite sezioni del sito istituzionale (sarà cura dei responsabili di servizio fornire le opportune istruzioni operative);
- ogni responsabile di servizio deve predisporre quanto prima l’elenco delle tipologie di procedimento svolte, ove venga indicato anche il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23. Dovranno essere inoltre individuate le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, l’elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica, riferendosi alla tabella F allegata.
- gli Uffici utilizzano la posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L’Ufficio Protocollo avrà cura di implementare la rubrica del programma di protocollazione Pi.Tre collegando ai corrispondenti l’indirizzo di posta elettronica certificata;
- gli Uffici utilizzano la posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici;
- gli Uffici procedono alla pubblicazione sul sito internet del Comune degli incarichi conferiti. I Servizi che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell’incarico e dell’ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio competente (art. 1, comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell’oggetto dell’incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- gli Uffici procedono alla pubblicazione sul sito internet del Comune, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun servizio, dell’elenco degli atti e documenti che l’istante ha l’onere di produrre a corredo dell’istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106);
- dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall’atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183);
- la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà (con le modalità e termini che devono ancora essere fissati) avvenire esclusivamente in via telematica;

- si partecipa al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- si introdurranno azioni volte all'introduzione dell'obbligo della gestione in modalità digitale dei documenti e della loro conservazione.

L'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 sancisce il principio generale secondo il quale "le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71". L'articolo 23-ter, stabilisce nel comma 1 che "gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge".

Nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, anche ai fini della ripartizione del c.d. "Foreg obiettivi specifici", l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Comunicazioni con interlocutori esterni e scambio di documenti per via telematica.

Le presenti direttive disciplinano le comunicazioni telematiche tra le pubbliche amministrazioni (e all'interno delle stesse tra i vari uffici), nonché le comunicazioni telematiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.).

- *Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni:*

nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale o certificata oppure il canale della cooperazione applicativa (per gli Enti della Provincia di Trento è presente il sistema di interoperabilità PI.Tre. I soggetti federati in PI.Tre sono tenuti ad utilizzare il canale dell'interoperabilità semplificata intra PI.Tre). Il Codice dell'amministrazione digitale prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale. Per il reciproco scambio di documenti, gli enti sono in ogni caso tenuti ad utilizzare le rispettive caselle di posta elettronica certificata.

- *Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti:*

per l'inoltro di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi (tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di posta elettronica certificata), le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata.

- *Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati:*

nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgano o chiedano espressamente di interloquire in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare esclusivamente la propria casella di posta elettronica certificata, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:

- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
- alle caselle di posta elettronica semplice (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

Presentazione di istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni per via telematica

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione sono valide se (le opzioni sono alternative):

- ☐ sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- ☐ sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare);
- ☐ sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta all'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore;
- ☐ l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi (cui è equiparata la tessera sanitaria – carta provinciale dei servizi) o mediante altri strumenti di identificazione, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.

Per lo scambio di documenti, la presentazione di istanze o dichiarazioni alla pubblica amministrazione e la trasmissione delle relative risposte agli interessati per via telematica, le pubbliche amministrazioni e i rispettivi interlocutori hanno a disposizione i seguenti strumenti:

- la casella di posta elettronica semplice (e-mail)
- la casella di posta elettronica certificata (PEC)
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Una delle caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) è il “non ripudio” del messaggio. L'art. 14 del DPR 445/2000, sostituito dall'art. 45 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 che recita testualmente: “Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore”. Significa, in buona sostanza, che se una persona riceve una comunicazione PEC da una Pubblica Amministrazione, quest'ultima non può rifiutarsi di accettare risposte alla comunicazione con lo stesso mezzo, tanto più che rispondendo all'indirizzo PEC della Pubblica Amministrazione viene regolarmente rilasciato il certificato di avvenuta consegna a destinazione e in nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.

Ad ogni modo, benché le amministrazioni debbano prediligere l'utilizzo di mezzi telematici per le comunicazioni con i privati, in relazione all'applicazione delle disposizioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale, le stesse garantiscono comunque la ricezione di comunicazioni pervenute attraverso i mezzi di spedizione tradizionali (es. posta ordinaria, trasmissione via fax, consegna a mano) e la trasmissione della relativa risposta.

Esclusioni dall'ambito di applicazione delle comunicazioni telematiche

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

- ☐ alla notifica di atti giudiziari, che resta disciplinata dalla specifica normativa;

- alle comunicazioni e trasmissioni di documenti gestiti nell'ambito di portali o altri ambienti simili, in quanto tale interscambio documentale è disciplinato da particolari regole tecniche;
- alla trasmissione di documenti di notevoli dimensioni (indicativamente superiori a 20 MB), in quanto tale parametro dimensionale costituisce il limite entro il quale si ritiene che l'attuale infrastruttura telematica possa garantire il corretto flusso dei dati.

Allegati alle comunicazioni telematiche

I file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A2, PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine. E' inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica.

La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M).

Eventuali copie di lavoro in altri formati saranno accettate solo in aggiunta alla versione dello stesso documento in uno dei formati ammessi.

I formati compressi (ad esempio .zip) non sono per ora accettati, in attesa dell'espletamento delle opportune verifiche tecniche.

Contrassegno elettronico (glifo/timbro digitale)

In riferimento a quanto disposto all'articolo 23-ter, comma 5 del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, con propria circolare n. 62 del 30 aprile 2013, ha definito le modalità tecniche di generazione, apposizione e verifica del contrassegno riportato elettronicamente in formato stampabile sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico originale.

Tale contrassegno può contenere un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

I programmi software per effettuare tale verifica sono accessibili liberamente e resi disponibili gratuitamente da parte di chi ha sviluppato la soluzione attraverso l'AgID che provvede a metterli a disposizione sul proprio sito.

La copia analogica del documento amministrativo informatico su cui è apposto il contrassegno elettronico sostituisce a tutti gli effetti di legge la copia analogica sottoscritta con firma autografa e pertanto non può essere richiesta all'amministrazione la produzione di altro tipo di copia analogica.

A titolo esemplificativo, l'utilizzo di tale tecnologia può soddisfare la specifica esigenza che si manifesta quando sia richiesta, in via telematica, la stampa di una certificazione da parte di un cittadino che ne deve far uso nei suoi rapporti con altro soggetto privato.

L'uso del contrassegno generato elettronicamente affianca quanto già previsto dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39, che dispone che gli atti amministrativi prodotti con sistemi informatici o telematici, nel pieno controllo dell'amministrazione, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo le regole tecniche previste dal Codice.

Infatti, come indicato nell'articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del Codice, nel caso in cui il cittadino non abbia domicilio digitale, le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni al cittadino come documenti amministrativi informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviano al cittadino, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, le copie analogiche di tali documenti amministrativi informatici sottoscritte con firma autografa sostituita a mezzo stampa.

Tali copie analogiche devono contenere la dicitura che specifica che i documenti amministrativi informatici originali sono stati predisposti e conservati presso l'amministrazione. Specificatamente, dovrà essere indicata la seguente dicitura: "Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3bis e 71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 d.lgs. 39/2013)".

Le suddette modalità soddisfano le condizioni previste per le copie analogiche su cui è apposto il contrassegno elettronico ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, salvo i casi in cui il documento amministrativo informatico originale sia una certificazione, rilasciata dall'amministrazione, da utilizzarsi nei rapporti tra privati. Per maggiori dettagli si rinvia alla suddetta circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013.

Marca da bollo

Dal 1° settembre 2007 la marca da bollo telematica ha sostituito definitivamente quella cartacea. Se l'istanza o documento da presentare necessita dell'applicazione della marca da bollo, la medesima deve risultare dalla scansione del documento oppure devono essere riportati gli estremi (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre).

Il versamento dell'imposta di bollo può risultare dalla scansione del modello F24 utilizzato per il pagamento. Va tenuto conto del progetto avviato dall'Agenzia delle Entrate denominato "@e.bollo" per il pagamento online delle marche da bollo.

Con Decreto del MEF del 28 dicembre (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.5 del 7 gennaio 2019) sono state introdotte novità sulle modalità di determinazione e pagamento dell'imposta di bollo per le fatture e per i documenti fiscalmente rilevanti. Le disposizioni sono state parzialmente modificate dal recente Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze che in data 28 dicembre 2018 ha aggiornato le regole relative all'assolvimento e pagamento dell'imposta di bollo sulla fatturazione elettronica.

A partire dal 1° gennaio 2019:

- ☐ il pagamento dell'imposta relativa agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- ☐ il pagamento dell'imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre solare è effettuato entro il giorno 20 del primo mese successivo. A tal fine, l'Agenzia delle Entrate rende noto l'ammontare dell'imposta dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate attraverso il Sistema di interscambio, riportando l'informazione all'interno dell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle entrate;
- ☐ il pagamento dell'imposta può essere effettuato mediante il servizio, presente nell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle Entrate, con addebito su conto corrente bancario o postale, oppure utilizzando il modello F24 predisposto dall'Agenzia delle Entrate;
- ☐ le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2018.

Conservazione di documenti informatici prodotti

Il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale, prevede, all'articolo 43 comma 3, che "i documenti informatici, di cui è prevista la conservazione per legge o regolamento (...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali".

Il DPCM 3 dicembre 2013 fissa le regole per l'implementazione del sistema di conservazione dei documenti informatici e per il successivo svolgimento del processo di conservazione digitale. All'art. 5 comma 2 prevede che la conservazione possa essere svolta "all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare" oppure "affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale".

Con delibera n. 2219 del 15 dicembre 2014, la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione da parte della Provincia Autonoma di Trento del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER), a cui possono aderire gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) al fine di trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi dell'art. 44-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

La Provincia Autonoma di Trento, con deliberazione della Giunta n. 1140 del 6 luglio 2015, ha approvato le linee guida per fornire alle Amministrazioni del sistema pubblico trentino un orientamento nonché le indicazioni comuni in materia di conservazione dei documenti informatici. Costituiscono oggetto delle stesse tutti i documenti informatici, sia firmati che no, il registro di protocollo informatico ed i registri di repertorio qualora fungano da sistema di registrazione particolare ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000, le fatture elettroniche, nonché ogni oggetto digitale che le Amministrazioni ritengano opportuno affidare al sistema di conservazione.

Sono inviati al sistema di conservazione:

- ☐ il registro di protocollo informatico ed eventuali repertori a norma entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- ☐ i documenti contabili digitali (es. fatture) entro i termini previsti dalla specifica normativa;
- ☐ il documento informatico il prima possibile e comunque non oltre dodici mesi dalla sua produzione.

Per particolari tipologie documentali, oppure in presenza di normative di settore, il Comune provvederà ad inviare in conservazione i propri documenti secondo le modalità di cui al Manuale di conservazione.

Obiettivi strategici per l'organizzazione:

Gli obiettivi dell'Amministrazione per il 2020 sono stabiliti nel Bilancio di previsione di competenza, nella Relazione previsionale e programmatica e nel documento allegato alla deliberazione giuntale di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

L'Amministrazione aperta

Con il D.Lgs n. 33/2013 il legislatore ha voluto riordinare tutte le norme che riguardano gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche amministrazioni e introduce delle sanzioni per il mancato rispetto dei vincoli.

Di seguito si rammentano alcune disposizioni che hanno modificato, integrandola, la disciplina della c.d. "amministrazione aperta" ex art. 18 del D.L. 83/2012.

- Gli artt. 26 e 27 per i benefici economici ossia per i provvedimenti che riguardano l'assegnazione di contributi, sovvenzioni, sussidi e ausili finanziari a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1.000euro.
- L'art. 23 per i provvedimenti finali dei procedimenti relativi ad autorizzazioni e concessioni, scelta del contraente per l'affidamento di lavori e servizi, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressione di carriera, accordi stipulati con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni.

Adempimenti e responsabilità derivanti dal piano anticorruzione

La L. 190/2012 introduce nell'ordinamento nuovi strumenti diretti a rafforzare le politiche di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. L'adozione di un Piano triennale anticorruzione e l'individuazione di un responsabile, sono alcuni dei principali obblighi imposti dalla nuova legge. Con delibera n. 06 dd. 31.01.2019 è stato approvato il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2019/2021. Conferma del piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza triennio 2018/2020.1. Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "trasparenza".

Per il 2019 verranno richieste ai Responsabili di Servizi ed Uffici, con cadenza semestrale:

- informazioni sul rispetto dei tempi procedurali di cui sono responsabili (con particolare riguardo autorizzazioni e concessioni).
- informazioni sullo stato di aggiornamento/pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, in relazione a ciascun ambito di competenza.

I Responsabili di Servizi ed Uffici, inoltre, concorrono, con il Responsabile dell'anticorruzione e trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare (art1, comma 14, L. 190/2012).

COMPETENZE RISERVATE

Rimangono di competenza del Sindaco, del Consiglio comunale, della Giunta Comunale quanto ad essi attribuito dalle norme di legge o di regolamento che non risultino espressamente modificate dall'attuazione del principio di separazione tra poteri di indirizzo e controllo affidati agli organi amministrativi – politici e compiti di gestione affidati ai responsabili dei servizi mediante l'approvazione del presente atto programmatico di indirizzo generale per la gestione del bilancio 2020.

La Giunta Comunale anche tramite gli assessori di competenza esercita una funzione di controllo e di indicazione dell'atto programmatico di indirizzo generale per la gestione del Bilancio di Previsione 2020 - 2022 per meglio chiarire gli obiettivi e le priorità anche nella fase esecutiva di attuazione volendo instaurare un rapporto dinamico tra momento programmatico di indirizzo e controllo affidato agli organi politici e momento gestionale esecutivo affidato ai funzionari, ed a tale scopo vanno mantenuti sempre aperti flussi informativi costanti bidirezionali. Da questo principio consegue che la Giunta si riserva di: formulare anche puntualmente atti interpretativi, chiarificatori ed aggiuntivi agli indirizzi generali indicati nel presente documento, fornire ai responsabili dei servizi, anche in vie informali (es tramite conchiusi di giunta) tramite gli assessori di competenza in base ad eventi e circostanze che si presentano nel corso dell'anno: , indicazioni per l'attuazione dei compiti assegnati nonché variazioni puntuali o contingenti delle priorità indicati, indicazioni tecniche nella fase di progettazione e di varianti a progetti già approvati e su richiesta dell'assessore approvazione dei progetti e varianti di opere pubbliche.

Salvo diversa destinazione stabilita dalla Giunta Comunale, l'economo comunale provvede mediante asta pubblica all'alienazione e/o rottamazione dei beni mobili in disuso e non più utilizzabili dagli uffici.

Il Tecnico comunale provvede mediante asta pubblica e/o vendita diretta, alla vendita e/o alla rottamazione dei beni mobili in disuso e non più utilizzabili dal cantiere comunale.

In particolare al Sindaco competono: i provvedimenti contingibili ed urgenti, la nomina dei responsabili dei servizi previsti in questo atto di indirizzo, la nomina dei responsabili e gli incaricati del trattamento dati, e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni ai sensi dell'art. 62 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2, e di collaborazione esterna, la valutazione del periodo di prova del segretario comunale, l'ordinazione delle spese di rappresentanza. Sentita la Giunta Comunale, spetta inoltre al Sindaco, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché di apertura al pubblico (art. 60 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2). Autorizza l'effettuazione di missioni da parte degli amministratori.

Si riporta di seguito l'elenco dei: servizi, uffici, compiti, mezzi strumentali e personale assegnato.

COMPITI ED OBIETTIVI

SERVIZI GENERALI. Responsabile dott. Giorgio Merli

Ufficio Segreteria

Il Segretario comunale

E' il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale, ed ha funzione di direzione, di sintesi, e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo. Ispira la sua azione a principi di imparzialità, di efficienza organizzativa, gestionale ed operativa, nonché di economicità di gestione allo scopo di conseguire il massimo rendimento della struttura burocratica comunale, nell'esclusivo interesse dell'ente e della collettività amministrata. Organizza il funzionamento delle strutture, in modo che le stesse rispondano ad esigenze di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso dei cittadini all'informazione ed agli atti del Comune, verifica che l'azione amministrativa dei responsabili dei servizi sia improntata al rispetto delle leggi e dei regolamenti comunali in vigore e sia retta da criteri di economicità, di massima semplicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità, secondo le modalità previste dalla normativa in vigore, dai contratti di lavoro e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

Rientrano nei compiti del Segretario Comunale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione e gli indirizzi programmatici attribuiscono espressamente alla sua competenza. Fornisce supporto amministrativo e giuridico all'attività degli organi istituzionali e relativi provvedimenti, anche con riferimento alla predisposizione, con la fattiva collaborazione dei responsabili dei singoli servizi, delle proposte di deliberazioni e degli atti di programmazione, indirizzo, organizzazione e controllo previsti dalla normativa esistente. Sovrintende all'attività del personale e in particolare dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, fornendo supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione delle proposte di deliberazioni e degli atti gestionali di loro competenza. Al Responsabile dei Servizi Generali spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Cura la gestione giuridica del personale adotta tutti gli atti connessi con la collaborazione del Responsabile del Servizio Finanziario a cui compete la gestione economica del personale. Sottoscrive il contratto individuale di lavoro. Autorizza nei modi e nei tempi previsti dal regolamento organico del personale e dalle normative vigenti: il lavoro straordinario, le missioni, i permessi brevi, i permessi retribuiti e non retribuiti, le ferie. Autorizza il personale a partecipare a corsi di aggiornamento e formazione.

Provvede agli adempimenti disciplinari, supportando la Giunta nei provvedimenti di competenza della stessa. Gestisce le procedure delle assunzioni del personale fisso e/o temporaneo, e/o interinale. Adotta tutti gli adempimenti relativi alla gestione del contratto di lavoro interinale, compresa la verifica delle prestazioni eseguite.

E' responsabile dell'organizzazione del personale ed in quanto responsabile del personale, è competente riguardo all'autorizzazione del lavoro straordinario l'emanazione, in relazione alle esigenze organizzative e gestionali, dei provvedimenti relativi alle richieste di assegnazione ferie, concessione dei permessi, effettuazione missioni e trasferte e uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, nonché eventuali autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni.

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

Riveste funzione di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Leg.vo 09.04.2008 n. 81 e può adottare l'istituto della delega di funzioni ai sensi dell'articolo 16 del D.leg.vo 81/2008 in particolare

- predispone la documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle conseguenti misure di sicurezza e salubrità degli ambienti;
- designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (artt. 17-del D.lgs. 81/08)
- nomina del medico competente art. 18 comma 1, lett.a) del D.lgs. 81/08)
- designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 18 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/08)
- adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
- consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
- consegna tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r). Il documento è consultato esclusivamente in azienda;
- comunica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;
- vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- per quanto riguarda gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

È Responsabile dell'attuazione del Piano anticorruzione ai sensi della L. 190/2012; cura gli adempimenti in materia di trasparenza e "amministrazione aperta".

Al fine di garantire il funzionamento della struttura amministrativa, provvede ad adottare in via sostitutiva le determinazioni di diretta competenza dei responsabili dei servizi, nei casi di assenza o impedimento nonché, previo sollecito e preavviso scritto, nei casi di ingiustificato ritardo in relazione all'urgenza e/o nei casi in cui il procedimento amministrativo non si sia concluso nei termini fissati dalla legge.

Quando non espressamente di competenza degli altri responsabili dei servizi, provvede ai contratti riguardanti servizi necessari in considerazione dell'attività del Comune, nonché all'affidamento della fornitura di beni e servizi funzionali all'efficace svolgimento dei compiti assegnati ai servizi generali.

Gestisce infine le spese riferite alla segreteria generale.

Autorizza l'iscrizione ai corsi di formazione del personale del comune. Prima dell'iscrizione al corso, autorizzata dal Segretario comunale, il Responsabile del servizio finanziario procede alla verifica ed della disponibilità di Bilancio e adotta gli atti contabili necessari per garantire la copertura finanziaria e la corretta procedura di spesa.

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

Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza degli altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione e concessione il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, regolamenti, atti generali di indirizzo.

Il personale addetto provvede all'attività di notificazione degli atti amministrativi;

Il Segretario comunale svolge le funzioni di segreteria della commissione elettorale comunale;

Spetta al Segretario Comunale l'adozione degli atti e provvedimenti relativi alle competenze attribuite al servizio "Servizi Generali" che impegnino l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando anche il conseguente atto negoziale qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dall'amministrazione comunale, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di priorità indicati.

Ufficio segreteria

In particolare sono di competenza del Servizio – attività di segreteria -le seguenti attività:

- pratiche amministrative da sottoporre agli organi del Comune di Fivè;
- proposte di deliberazioni con parere di regolarità tecnico – amministrativa;
- esecuzione degli atti amministrativi;
- deliberazioni, loro pubblicazioni, invio agli organi ed esecuzione delle stesse;
- pubblicazione degli atti agli albi comunali e nel sito informatico ai sensi dell'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69 e ss.mm. e ii.;
- annualmente: stampa, raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinate assunte dai servizi: generali, tecnico e finanziario;
- attività culturali (prestazioni di servizio ed acquisti) assunte direttamente dal Comune
- statistiche riferite alle materie di competenza dell'ufficio segreteria;
- tenuta dei fascicoli personali.
- pubblicazione e diffusione organo di informazione Lungo il Carrara.
- gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione informatizzata delle materie sopra richiamate;
- referente per la gestione del sito internet istituzionale, ne cura l'aggiornamento e del servizio COSMOS – Consorzio dei Comuni Trentini;
- cura l'istruttoria ed il procedimento relativo alle sponsorizzazioni di terzi sull'organo di informazione Lungo il Carrara;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione degli adempimenti in materia di sistema dei controlli interni come previsto dal Regolamento vigente;
- collabora con il Segretario comunale nella gestione dello svolgimento di concorsi pubblici, selezioni per l'assunzione a tempo determinato di personale, procedure di progressione verticale previste dall'Ordinamento professionale e il relativo contratto di assunzione;

- collabora con il Segretario comunale nella gestione di tirocini formativi;

Il dipendente assegnato all'ufficio segreteria sostituisce fornisce le attività di supporto amministrativo al Servizio Tecnico secondo le modalità, termini e tempi stabiliti dal Segretario comunale;

Mezzi strumentali: 2 computer, 1 stampanti, 2 telefoni, arredi d'ufficio diversi.

Personale assegnato: Segretario Comunale

n. 1 coadiutore amministrativo livello B evoluto

Segretario Settore opere pubbliche e lavori pubblici.

Il Segretario Comunale è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione dei bandi ecc.), provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto che non rientri nella competenza della Giunta Comunale o dell'Ufficio Tecnico. Qualora occorra la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei contratti saranno affidate al responsabile del Servizio competente per materia.

Ufficio Demografico – Anagrafe - - Leva e statistica Commercio e Pubblici esercizi

Responsabile Silvano Merchiori

Ufficio Demografico – Commercio e Pubblici esercizi

Rientrano nelle funzioni del responsabile dell'ufficio demografico le attività che le leggi, lo Statuto, i regolamenti, ed il mansionario attribuiscono all'Ufficio anagrafe, stato civile, commercio, pubblici esercizi e statistica.

E' responsabile del procedimento della propria struttura amministrativa ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di sua competenza.

Dirige il personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

Cura, entro il 30 aprile di ogni anno, le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe tributaria per quanto di competenza;

In particolare, sono di competenza dell'ufficio demografico, a titolo esemplificativo:

- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE);
- trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione, compresi la predisposizione e il rilascio delle connesse certificazioni;
- attività di controllo sulle autocertificazioni;
- esame delle richieste del Bonus Energia;
- ricerche anagrafiche storiche per privati e enti pubblici;

- cura dei rapporti con le forze dell'ordine relativamente alla consultazione da parte delle stesse degli schedari anagrafici;
- aggiornamento dell'INA e scambio informativo con il CNSD per la comunicazione di tutte le variazioni anagrafiche agli Enti connessi (Agenzia delle Entrate, INPS, Motorizzazione Civile, ecc.);
- comunicazione delle variazioni anagrafiche agli Enti connessi: a.e., inps, Motorizzazione ecc. attraverso ANPR;
- istruttoria, rilascio e repertoriatura delle attestazioni di soggiorno per i cittadini comunitari;
- statistiche di competenza del servizio demografico e pubblici servizi;
- cura, verifica e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura);
- formazione delle liste di leva, con raccolta del materiale necessario, predisposizione della lista e comunicazione con il Comando militare competente;
- in materia di toponomastica e numerazione civica, ne cura l'aggiornamento secondo la normativa vigente, in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- rilascio delle carte d'identità elettroniche e relativa rendicontazione bisettimanale e trimestrale al Ministero dell'Interno;
- autenticazione della sottoscrizione su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio anche presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impediti, attestazione di autenticità di copie, legalizzazione di fotografie;
- riscossione, contabilizzazione e versamento bisettimanale in tesoreria dei diritti di segreteria inerenti l'attività dell'ufficio demografico;
- gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione informatizzata delle materie sopra richiamate;
- autenticazioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi e tenuta del relativo registro;
- rilascio del contrassegno invalidi;
- attivazione delle tessere sanitarie;
- rilascio dell'identità digitale dei cittadini - SPID;
- cura degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte, unioni civili) secondo quanto previsto dal Regolamento dello stato civile (DPR n. 396/2000), 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";
- tenuta dei registri degli atti di stato civile e connesse certificazioni, nonché la cura dei rapporti con i Comuni italiani e i Consolati d'Italia all'estero e Ambasciate straniere in Italia;
- aggiornamento periodico del casellario nazionale, tramite SIC;
- rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria e della cremazione;

Per quanto riguarda lo svolgimento degli adempimenti in capo all'ufficio commercio e pubblici esercizi il responsabile dell'ufficio demografico, commercio e pubblici esercizi sovrintende e gestisce gli atti relativi al commercio, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, assistenza, beneficenza e sanità.

In queste materie, fatte salve le competenze specifiche del Sindaco in qualità di Autorità di P.S. o di Autorità Sanitaria Locale o quale responsabile dell'azione di governo del Comune, o degli altri responsabili dei servizi per quanto di loro propria competenza, provvede all'istruttoria e rilascia i

provvedimenti di autorizzazione, concessione ecc. ai fini dell'esercizio dell'attività, il cui rilascio presupponga accertamenti, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle leggi vigenti, e degli atti generali di indirizzo.

In particolare sono di competenza dell'ufficio commercio:

- riceve ed esamina le SCIA per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- riceve ed esamina le SCIA pervenute attraverso SUAP per l'esercizio delle attività artigianali di acconciatore ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- istruttoria e rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- riceve ed esamina le SCIA pervenute attraverso SUAP relativamente alle attività ricettive (alberghi e affittacamere);
- riceve ed esamina le SCIA pervenute attraverso SUAP in materia di commercio;
- si occupa dell'istruttoria relativa a manifestazioni di sorte locale (lotteria, pesca di beneficenza, tombola);
- gestione dello Sportello Unico per le attività Produttive (S.U.A.P.) telematico ai sensi della L.P. 27.12.2011 n. 18 e ss.mm.;

Il responsabile del servizio elettorale esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di sua competenza.

In caso di assenza e/o impedimento degli addetti alla Segreteria- o su richiesta del Segretario - qualora ne ritenga necessario, procede all'attività di protocollo sia in entrata che in uscita per conto dell'Ente.

Istruttoria e gestione richieste per l'utilizzo delle sale pubbliche e della palestra comunale sulla base dell'autorizzazione del Sindaco/ Assessore competente, provvedendo alla rendicontazione delle ore di utilizzo e della gestione del deposito cauzionale.

Mezzi strumentali: 1 computer, 1 stampante, 1 telefono, arredi d'ufficio diversi.

Il Responsabile del servizio è in gestione convenzionata con il Comune di Bleggio Superiore, Comano Terme e Stenico.

Ufficio Elettorale - Responsabile Laura Cantelli

Il responsabile dell'ufficio elettorale esprime il parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di sua competenza.

In particolare, sono di competenza dell'ufficio elettorale:

- tenuta delle liste, dello schedario elettorale, e dei fascicoli elettronici degli elettori;
- gestione delle procedure, coordinamento delle operazioni elettorali e dei rapporti con la Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Provincia, in occasione di consultazioni elettorali e referendum;
- revisioni periodiche ordinarie e straordinarie del corpo elettorale, attraverso l'adozione dei provvedimenti necessari;
- tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari;
- istruttoria, gestione e adempimenti relativi alle elezioni dei comitati ASUC del Comune;
- attività connesse alla raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;

- predisporre il rendiconto delle spese per consultazioni elettorali ai fini del rimborso al Comune di Fiavé delle spese sostenute per conto dello Stato e/o della Regione;
 - Provvede ad impegnare e liquidare tutte le spese relativi alle consultazioni elettorali.
- raccolta ed elaborazione della statistica elettorale periodica, disposta dall'ISTAT e/o dalla Provincia;

SERVIZIO FINANZIARIO

Servizio Finanziario: Responsabile

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo Statuto Comunale, il regolamento di contabilità, i regolamenti e gli atti di organizzazione e di indirizzo attribuiscono al Servizio Finanziario, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza che impegnino l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

E' responsabile del procedimento con riferimento alle proprie competenze ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di propria competenza.

E' responsabile del servizio economato e provveditorato.

Collabora attivamente con gli altri uffici nei modi e nelle forme determinate dal Segretario Comunale, nel rispetto degli atti di indirizzo dello Statuto Comunale, del Regolamento di contabilità, degli altri regolamenti comunali e delle generali norme di comportamento e deontologiche disciplinate dalla contrattazione collettiva.

Fornisce consulenza e dati agli altri uffici in materia contabile.

Cura l'introduzione e l'applicazione di ogni azione, proposta, metodo utile alla ricerca dei più elevati livelli di:

- efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai bisogni da soddisfare;
- efficienza nell'impiego delle risorse rispetto alle prestazioni;
- economicità della gestione;

Predisporre e sottoscrivere la corrispondenza di sua competenza

Sono in particolare di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

1. redazione ed istruttoria del progetto di Bilancio di previsione annuale e pluriennale e a livello conoscitivo D.Lgs. 118/2011, del P.E.G. e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
2. redazione e istruttoria delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
3. redazione ed istruttoria delle proposte di prelievo dal fondo di riserva.
4. redazione ed istruttoria del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
5. redazione ed istruttoria delle proposte di deliberazioni consiliari relative all'approvazione del bilancio di previsione e conto consuntivo del corpo volontario dei Vigili del Fuoco di Fivè e adempimenti connessi;
6. verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
7. coordinamento della gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
8. informativa ai sensi dell'art. 14, comma 6 L. 196/2009 e ss.mm al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati contabili e adempimenti connessi e conseguenti nei termini previsti dalla normativa vigente;
9. registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento secondo tempi e modalità stabiliti nel Regolamento di contabilità ed in generale nella normativa di settore;
10. tenuta dei registri e delle scritture contabili;
11. raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;

12. è responsabile degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm.;
13. parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni aventi contenuto contabile;
14. espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa;
15. emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso nei modi e nei termini previsti dal regolamento comunale di contabilità;
16. rapporti con il revisore dei conti e la Corte di conti e adempimenti connessi;
17. redazione ed istruttoria delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza dell'ufficio finanziario;
18. formalizza gli atti di svincolo delle polizze fideiussorie del Comune sulla base del parere favorevole del Responsabile del Servizio tecnico comunale e/o del Segretario comunale;
19. liquida, previo visto di parere favorevole del responsabile del servizio tecnico comunale, i depositi cauzionali versati a garanzia dell'uso dei beni immobili, e/o dei lavori da svolgersi su proprietà comunale, e/o a seguito di autorizzazione COSAP;
20. liquida i depositi cauzionali versati a garanzia del corretto svolgimento delle operazioni di organizzazione delle tombole, previo verifica della chiusura a buon fine delle operazioni connesse;
21. provvede all'aggiornamento e tenuta scadenziario dei contratti di locazione e comunica in forma scritta i contratti in scadenza in tempo utile per il loro rinnovo al Segretario comunale;
22. 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.
23. segnala i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
24. istruisce i procedimenti relativi all'accoglienza di inabili ed indigenti in strutture di R.S.A – "case di riposo" nei termini di legge;

Cura, entro il 30 aprile di ogni anno, le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe tributaria per quanto di competenza.

Inoltre sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- adempimenti fiscali del Comune;
- istruttoria dei provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e relative variazioni relativamente al personale dipendente; effettuazione degli inquadramenti professionali e recepimento delle disposizioni dei contratti collettivi;
- fornisce supporto al Segretario comunale per le competenze di quest'ultimo in materia di personale (tra cui formazione, compensi incentivanti, gestione organici, sistema permanente di valutazione);
- cura la gestione degli stipendi e delle competenze dovute al personale, nonché dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi, avvalendosi, ove occorra di consulenze esterne;
- predisposizione e cura di ogni adempimento statistico– anche in modalità telematica – relativo alla contabilità ed alla gestione del personale;
- provvede alla registrazione delle ferie, delle malattie, e dei recuperi del personale dipendente sulla base delle risultanze delle timbrature dei badge magnetici: pertanto cura la gestione del programma presenza che comprende la registrazione dei giustificativi delle assenze del personale dal posto di lavoro.

- istruttoria degli atti di liquidazione di competenza del Segretario Comunale inerenti le voci stipendiali spettanti ai dipendenti: lavoro straordinario, fondo produttività, indennità accessorie e competenze spettanti per legge e/o contratti collettivi;
- tenuta dei fascicoli personali;
- rimborsi spese al personale del Comune di Fivè, con le modalità previste dal regolamento per l'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio, sulla base dei fogli di viaggio regolarmente vistati dal Segretario Comunale;
- predisposizione degli atti riferiti al pensionamento, adempimenti connessi;
- corresponsione del trattamento di fine rapporto al personale di ruolo e non di ruolo;
- cura, predispone ed invia, nei termini normativamente previsti, i dati relativi all'anagrafe delle prestazioni di cui al Dlgs. 165/2001 e ss.mm.
- gestione proceduta telematica unificata INPS;
- verifica prima dell'iscrizione ai corsi di aggiornamento del personale la disponibilità finanziaria nel Bilancio. Ad inizio anno procede con determina del Segretario comunale ad impegnare la relativa spesa presunta, e previa verifica liquida le relative fatture di partecipazione ai corsi;
- Procede all'iscrizione degli amministratori ai corsi di aggiornamento scelti, previa verifica disponibilità finanziaria. Ad inizio anno procede con determina del Segretario comunale ad impegnare la relativa spesa presunta, e previa verifica tecnica liquida le relative fatture di partecipazione ai corsi;
- liquidazione mensile delle indennità di carica, e liquidazione annuale – entro il 28.02 dell'anno successivo – dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiale e delle commissioni comunali,
- liquidazione trimestrale dei rimborsi spese agli amministratori con le modalità previste dal regolamento per la disciplina dell'indennità di missione e dei rimborsi spese degli amministratori;
- liquidazione trimestrale dei rimborsi spese ai dipendenti riguardanti le trasferte autorizzate dal segretario comunale)
- liquidazione trimestrale dei rimborsi spese spettanti al Segretario Comunale;
- Istruttoria e relativi provvedimenti in merito all'assunzione acquisizione dei mutui e sottoscrizione dei relativi contratti;
- Predisposizione e istruttoria della delibera – di competenza giuntale- di approvazione dei preventivi dei servizi in gestione convenzionata. Previa verifica della Giunta Comunale provvede alla liquidazione dei saldi delle gestioni convenzionate a seguito della presentazione dei rendiconti degli enti capofila;
- liquida tutte le spese impegnate dalla Giunta Comunale che non siano di competenza del Servizio tecnico e dei servizi generali;
- procede alla liquidazione delle spese fisse come da disposizioni contenute nella parte generale "gestione delle spese fisse";
- predisposizione istruttoria delibera di incarico revisore, impegno e liquidazione annuale delle competenze al revisore dei conti;
- liquidazione ai dipendenti, entro i limiti previsti dal contratto provinciale dietro presentazione di idonea documentazione, del rimborso delle spese pasto dagli stessi sostenute;
- liquidazione dei premi di tutte le polizze assicurative del Comune, comprese quelli relativi alle AA.SS.UU.CC, con le modalità stabilite nei contratti di assicurazione e richiede

tempestivamente alle AA.SS.UU.CC, i rimborsi dei premi dovuti relativi alle polizze per le quali sono assicurate;

- - Attivazione servizio PagoPA;
- E' competente in materia di assicurazioni dei dipendenti/amministratori comunali e kasco, il pagamento dei premi e la gestione ordinaria delle polizze in essere – comprese le quietanze di pagamento. Le denunce di sinistro competono per quanto di propria competenza al Responsabile del Servizio Tecnico (quelle per le quali necessita attività di valutazione tecnica) ed al responsabile del Servizio Finanziario (tutte le denunce che non implicano valutazioni tecniche: es responsabilità amministratori, tutela legale, etc.).
- Gestisce e mantiene aggiornate le assicurazioni degli automezzi per il cantiere comunale e quelle relative ai beni immobili e tutte le altre polizze all'infuori di quelle relative dipendenti e amministratori comunali e kasco assegnate al Segretario, salvo il pagamento dei premi che rimane in capo al Responsabile del servizio finanziario. Provvede alla denuncia dei sinistri riguardanti il servizio tecnico e quelli delle ASUC.
- provvede al recupero dagli amministratori e dipendenti delle quote di loro spettanza relative ai premi delle polizze di responsabilità amministrativa;
- restituisce i depositi cauzionali versati nella tesoreria comunale, previa richiesta dell'interessato ed eventuale nulla osta del Responsabile del Servizio tecnico comunale;
- verifiche ed adempimenti relativi alla tenuta della contabilità IVA con relativa apertura nuove attività, chiusure trimestrali, versamenti IVA, emissione e registrazione delle fatture, registrazione delle fatture ricevute in contabilità IVA avvalendosi, ove occorra di uno studio fiscale competente;
- pagamento del canone di locazione riferito agli immobili in affitto al Comune, nei tempi e modi previsti dal contratto;
- aggiornamenti dei canoni di locazione in base ai coefficienti ISTAT, ed invio nei tempi previsti dalla legge richiesta del nuovo canone aggiornato;
- predisposizione nei termini e nei modi indicati nella convenzione dei preventivi di spesa per i servizi sovracomunali gestiti dal Comune, convocazione degli organi di gestione, predisposizione ed istruttoria delibera giuntale di approvazione dei preventivi di spesa ed invio puntuale richiesta pagamento prima rata ai comuni convenzionati, predisposizione ed istruttoria delibera giuntale di approvazione rendiconto delle spese entro il 10.03 di ogni anno, richiesta entro il 31.03 di ogni anno ai comuni convenzionati del pagamento del saldo delle spese rendicontate;
- predisporre il riparto delle spese sostenute dal Comune relative agli immobili dati in locazione dal Comune, sulla base dei criteri fissati nei contratti di locazione e dei dati tecnici trasmessi dal Responsabile del Servizio Tecnico Comunale; ed entro il 30.6 di ogni anno richiede agli inquilini il versamento delle somme dovute;
- verifica la regolarità dei pagamenti dei canoni d'affitto e dei rimborsi spese e procede all'attivazione delle procedure civilistiche e/o amministrative per la riscossione coattiva nel caso di inadempienze;
- nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, e sottoscrive la corrispondenza di settore;
- impegna e liquida i riparti ed eventualmente recupera i crediti derivanti dai servizi gestiti o opere pubbliche realizzate mediante forme collaborative sovracomunali o comunque in collaborazione con altri Enti pubblici;

- verifica la regolarità delle domande di contributi presentate dalle associazioni e/o Enti nel rispetto del regolamento per la concessione dei contributi;
- nel caso di assenza del personale assegnato all'Ufficio demografico e/ segreteria assicura l'ordinario e corretto svolgimento delle funzioni di relazioni con il pubblico;
- provvede all'impegno e liquidazione delle spese relative alla gestione ordinaria del Museo delle Palafitte. Predispose il rendiconto delle spese complessive sostenute per conto della P.A.T., istruendone la proposta di deliberazione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale. Richiede tempestivamente il relativo rimborso alla P.A.T.
- provvede ad accertare ed incassare , nelle modalità previste dalla normativa contabile ed elettorale vigente, i rimborsi spesa derivanti dalle consultazioni elettorali da parte dello Stato, e/o Regione.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti e per il conseguimento degli obiettivi affidati, nel rispetto dei criteri e delle priorità indicate nel Documento Unico di Programmazione, negli atti di indirizzo (anche in forma di conchiuso di Giunta) e nei limiti degli stanziamenti assegnati.

Adotta in generale gli impegni di spesa, e conseguente liquidazione, in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando nel caso anche il conseguente atto negoziale qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

Nell'ambito della procedura di acquisto favorisce l'implementazione degli acquisti verdi. Procede agli acquisti mediante il Mercato elettronico (c. MEPA) nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni amministrative e tecniche applicabili.

Nel rispetto del Regolamento di Contabilità, ordina le spese in economia, valuta la convenienza, economicità e congruità dei prezzi, attestando successivamente sulle fatture la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati, nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio Finanziario.

In quanto responsabile del Servizio Finanziario provvede alla liquidazione delle spese in economia sulla scorta delle relative fatture o altri documenti giustificativi, vistati dal responsabile del servizio che ha disposto l'ordinazione, a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, prezzi, termini e altre condizioni pattuite.

Gestisce i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, R.S.A. e strutture socio-assistenziali. Predispose e istruisce la proposta di deliberazione giuntale riguardante gli impegni di spesa.

Gestione patrimonio immobiliare:

- Provvede all'istruttoria e definizione in collaborazione con il Responsabile del Servizio tecnico comunale ciascuno per quanto di competenza delle pratiche concernenti la gestione del patrimonio immobiliare: locazioni, permuta, alienazioni, acquisti, espropri, regolarizzazione di vecchie pendenze non ancora acquisite al patrimonio comunale, riconoscimento di diritti reali su beni di proprietà comunali, gli atti negoziali di compravendita, permuta, costituzione di diritti reali di godimento, transazioni,
- donazioni, atti di concessione in uso, locazione, comodato d'uso, affittanza, ivi inclusi i procedimenti istruttori relativi alle operazioni di
- sospensione ed estinzione dei vincoli del diritto di uso civico,
- Cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi, ove occorra, della collaborazione del Servizio Tecnico ed eventualmente di collaborazioni esterne.

Cura la trasmissione alla tesoreria di tutte le polizze fideiussorie acquisite dal Comune in originale e provvede alla tenuta del relativo scadenziario;

Provvede alla gestione dei diritti di segreteria sui contratti: versamento in tesoreria e connessi, riepiloghi e ripartizione diritti agli organi competenti;

Sottoscrive i contratti relativi al proprio ufficio o servizio ed in tutti i casi in cui si renda necessario, previa richiesta del Segretario comunale

Cura gli adempimenti connessi al servizio tagesmutter istituito. Richiede i sussidi alla P.A.T. e provvede alla liquidazione alle famiglie aderenti. Predispone ed istruisce le proposte di deliberazione necessarie.

E' in capo al servizio finanziario la gestione e dell'imposta di pubblicità e la gestione delle pubbliche affissioni.

Al servizio finanziario compete, ai sensi del D.lgs. 149/2011 e ss.mm., l'attività amministrativa relativa alla redazione della relazione sindacale di inizio e fine mandato e provvedimenti conseguenti, ivi compresa la trasmissione al Servizio segreteria per la pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la spesa riguardante il Comune per l'alloggio di persone aventi diritto (in quanto portatrici di particolari handicap) in strutture di ricovero.

Mezzi strumentali: 1 computer, 1 stampanti, 1 telefono, arredi d'ufficio diversi.

Personale assegnato: 1 Assistente amministrativo cat. C livello base.

Il Responsabile del servizio è in gestione convenzionata con il Comune di Bleggio Superiore.

SERVIZIO TECNICO Responsabile Barbara Chesi

Ufficio Lavori Pubblici- urbanistica edilizia privata

– servizi pubblici- cantiere comunale

Rientrano nei compiti del Servizio Tecnico le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di indirizzo e di organizzazione attribuiscono espressamente alla competenza del Servizio stesso. E' responsabile del procedimento con riguardo al servizio tecnico, predispone le proposte di deliberazione del servizio tecnico ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa. Svolge la sua attività di collaborazione con i Servizi Generali e Finanziario nei modi e nelle forme determinate dal Segretario Comunale, nel rispetto dei principi deontologici della professione, degli atti organizzatori, di indirizzo, dei regolamenti e dello Statuto Comunale e delle leggi vigenti.

Al Responsabile del Servizio Tecnico spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Supporta il servizio finanziario nell'attività di richiesta di rimborso spese sostenute dal Comune per lavori eseguiti per conto dei privati, e provvedimenti che contengano entrate dovute dai privati al Comune.

Entro il 30 maggio di ogni anno trasmette al servizio finanziario i dati tecnico – contabili indispensabili per consentire l'esecuzione dei riparti delle spese e/o altro ai locatari degli immobili di proprietà comunale, così come indicato nei contratti di locazione specifici.

Sottoscrive la corrispondenza di sua competenza.

Settore edilizia e urbanistica

In particolare sono di sua competenza le seguenti attività:

- riscossione, contabilizzazione e versamento mensile in tesoreria dei diritti e bolli inerenti l'attività del servizio;
- ricezione e registrazione delle domande di concessione e/o D.I.A/S.C.I.A. su supporto informatico con evidenza scadenze di Legge;
- istruttoria delle concessioni e delle D.I.A/S.C.I.A. con adozione dei provvedimenti conseguenti;
- partecipazione alle sedute della Commissione Edilizia Comunale;
- verifica regolarità delle D.I.A/S.C.I.A. presentate con adozione dei provvedimenti del caso;
- rilascio di Concessioni Edilizie;
- istruttoria e rilascio di ogni altra autorizzazione in materia di Edilizia Privata prevista da Leggi e/o Regolamenti Comunali;
- calcolo oneri d'Urbanizzazione;
- tenuta del registro su basi informatiche delle D.I.A/S.C.I.A. e delle Concessioni Edilizie, gestione del programma – settore edilizia- concessioni edilizie – D.I.A/S.C.I.A.
- espressione parere tecnico per rilascio autorizzazioni per le occupazioni permanenti di suolo pubblico con indicazione dell'ammontare del deposito cauzionale;
- istruttoria al Consiglio Comunale e/o alla Giunta Comunale relative alla gestione dei beni demaniali (Strade e piazze, ecc);
- rilascio certificati di Destinazione Urbanistica;
- controllo e visto dei frazionamenti;
- istruttoria e rilascio certificati di agibilità e/o abitabilità;
- accertamenti e adempimenti di Legge conseguenti ed inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- istruttoria per accertamenti ai sensi dell'art. 27 Legge 6.3.1998 n.40 inerente l'idoneità degli edifici per ricongiungimento familiare mediante sopralluogo, da dichiarare nel verbale del tecnico comunale, e rilascio di certificazione attestante l'idoneità dell'alloggio;
- sopralluoghi relativi alla verifica di eventuali condizioni di pericolo per i cittadini ed eventuale redazione provvedimenti necessari ad assicurare la tutela e l'integrità delle cose e delle persone;
- istruttoria relativa ai provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco di cui all'art. 62 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2;
- istruttoria relative alla richieste di smaltimento delle acque di scarico, e di allacciamento alla rete idrica, rilascio della relativa autorizzazione;
- istruttoria ed adozione provvedimenti di ordinanza per chiusura strade in presenza di lavori che necessitino l'occupazione del suolo stradale;
- istruttoria e definizione pratiche di condono edilizio;
- istruttoria e redazione certificazioni inerenti l'attività edilizia ed urbanistica (I.V.A., ecc.)
- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione giuntale relative ai procedimenti nei quali il Comune è individuato come ente proprietario ai sensi del Codice della strada (a titolo esemplificativo istanze apertura nuovi accessi pedonali e carrai)
- statistiche ed informazioni di competenza del servizio tecnico – lavori pubblici – cantiere;

Cura, entro il 30 aprile di ogni anno, le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe tributaria per quanto di competenza;

Compie le attività necessarie per l'individuazione e classificazione delle unità immobiliari oggetto di rideterminazione della rendita secondo le modalità tecniche e operative per l'attuazione dell'art. 1, comma 336, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;

Nell'ambito dell'attività del servizio tecnico il tecnico comunale dovrà avvalersi della consulenza giuridico- amministrativa del Segretario Comunale.

Con deliberazione giuntale n.74 dd. 25.11.2009 è stata approvata apposita convenzione per la fornitura dei servizi di valutazione tecnico - estimativa e consulenza specialistica con l'Agenzia del Territorio di Trento.

Settore Opere pubbliche e lavori pubblici

Assume i provvedimenti assegnati agli Uffici Tecnici dei Comuni dalla normativa nazionale e provinciale, nell'ambito delle procedure fissate dalla stessa normativa in parola e fatte salve le competenze in materia di lavori pubblici riservate invece espressamente nell'atto di indirizzo al Segretario Comunale, al quale il responsabile dell'Ufficio Tecnico è comunque tenuto a prestare fattiva collaborazione e supporto per tutte le incombenze e verifiche tecniche connesse (competenza trasversale).

Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche, dando priorità agli adempimenti previsti per la rendicontazione nella circolare della PAT 27.6.2005 N 7615 e dd.30.1.2006 n.p. 1445/06 F.L.

E' responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici e deve pertanto effettuare tutti gli adempimenti e le comunicazioni ai vari organi di controllo previsti dalla normativa in materia. Nell'ambito della procedura d'appalto di opere pubbliche il Responsabile del procedimento è il Segretario comunale, salvo il caso in cui sia diversamente disposto mediante atto di indirizzo della giunta comunale. Rimane peraltro in capo al tecnico comunale la responsabilità in merito agli adempimenti di tipo tecnico (quali, a titolo esemplificativo, la verifica delle necessarie autorizzazione, pareri, nulla osta sul progetto) e tutto quanto previsto dalla normativa in materia. E' responsabile di tutte le fasi relative alla gestione dell'opera pubblica (inerente cioè l'attività successiva alla scelta del contraente), pertanto adotta gli atti necessari, nonché le eventuali proposte di deliberazione da sottoporre all'approvazione degli organi competenti.

In particolare è di competenza del servizio tecnico le seguenti attività:

- approva le varianti, nei limiti previsti dalla normativa provinciale;
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'art. 51, comma 5 bis L.P. 26/1993;
- emette gli atti di liquidazione dei pagamenti relativi alle spese inserite nelle opere pubbliche nei termini fissati dal contratto;
- approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/1993);
- approva la contabilità finale ed il riepilogo delle spese sostenute;
- richiede l'erogazione dei contributi nei termini e nei modi fissati dal provvedimento di finanziamento dell'opera;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- attività di competenza comunale in merito alla salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque di cui al testo Unico D.P.G.P. 26.1.1987 n.1-41 Leg. e s.m.;
- rilascia il certificato di esecuzione dei lavori (art. 22, comma 7 D.P.R. 34/2000);
- stipula i contratti in forma pubblica amministrativa per l'affidamento dei lavori pubblici nel caso di svolgimento da parte del Segretario Comunale delle funzioni di Ufficiale Rogante;

- intavolazione dei beni acquistati dal Comune;
- adozione di ogni atto di gestione relativo alla procedura di appalto ed esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta o del Segretario comunale o di altri uffici;
- presiede le commissioni di gara e sottoscrive le convenzioni con i professionisti.
- predispone le proposte di deliberazioni di competenza del proprio servizio con sottoscrizione del parere di regolarità tecnico – amministrativa
- gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze con riferimento alla L.P. 26/93 e L.P. 2/9 relazionandosi con il Sindaco e/o assessore competente.

Con il supporto del Segretario Comunale gestisce le procedure espropriative, fino alla liquidazione delle indennità.

Programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) alla gestione del personale addetto; provvede ai relativi acquisti materiali e forniture di servizi.

Manutenzione, tutela e controllo delle strade e dei manufatti di interesse comunale

E' responsabile della gestione del Centro Raccolta Materiali.

Provvede agli adempimenti relativi allo smaltimento, in conformità alle disposizioni di legge, dei rifiuti prodotti dalle attività comunali;

Svolge gli adempimenti relativi alla comunicazione all'anagrafe tributaria dei dati riguardanti le concessioni in materia di edilizia e urbanistica.

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

Adempimenti e predisposizione atti, provvedimenti contingibili ed urgenti, e ordinanze in merito alla chiusura delle strade, ad attività di pubblica sicurezza, e di sanità.

Assume gli atti eventualmente necessari a dare esecuzione ai provvedimenti adottati in materia dalla Giunta Comunale e alle determinazioni del Segretario Comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dall'amministrazione comunale, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di priorità indicati.

Cantiere comunale

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi e in ordine alle prestazioni comunque occorrenti per garantire il corretto funzionamento del cantiere.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, nel programma dei servizi tecnici, organizza e controlla l'attività del cantiere e degli operai comunali, disponendo quanto necessario al riguardo. E' responsabile della manutenzione ordinaria in economia e straordinaria dei beni comunali (strade interne e esterne, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.), potendo provvedere all'acquisto del materiale necessario. E' responsabile del Servizio Idrico Integrato, coordina annualmente la lettura dei contatori per il consumo dell'acqua, effettua le verifiche inerenti al funzionamento dei contatori nei modi e nei tempi previsti dal regolamento del servizio acquedotto, e trasmette tutte le schede di lettura degli utenti, ed i dati relativi alla quantità dell'acqua scaricata in fognatura degli insediamenti produttivi al Referente dei Tributi che provvede, a consegnare i dati all'ufficio entrate di valle, per l'elaborazione del ruolo acqua depurazione fognatura e degli avvisi di pagamento per gli scarichi produttivi. E' responsabile

delle acquisizioni dei dati e delle verifiche relativi agli scarichi in pubblica fognatura degli insediamenti produttivi da acquisirsi a norma di legge.

Acquista il vestiario e l'equipaggiamento da destinarsi agli operai comunali. Provvede per le forniture di macchine, attrezzature e apparecchiature necessarie. Adotta i connessi provvedimenti di impegno e liquidazione, garantendo tempestività ed economicità di gestione. Per gli acquisti straordinari (quali ad esempio acquisto automezzi o spese in conto capitale) per il cantiere comunale verrà adottato uno specifico atto di indirizzo (anche in forma di conchiuso di Giunta) da parte della giunta comunale.

Per i servizi affidati a terzi, verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, è il referente dell'Amministrazione Comunale al fine di garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo precisi standard qualitativi e quantitativi riportati nello stesso atto negoziale di affidamento, controlla la qualità del lavoro e liquida le spese relative. Per quanto riguarda le spese fisse si rinvia all'apposito paragrafo.

Per i servizi gestiti in economia, nell'ambito delle dotazioni assegnate e dei programmi, organizza e controlla la corretta esecuzione di tali servizi garantendo soprattutto la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali strettamente legati ai servizi esterni quali strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, acquedotto, fognatura ecc., provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del cantiere e degli operai del Comune.

Svolge il ruolo di dirigente, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera d ai sensi del D. Lvo 81/2008 e ssmm e svolge le funzioni ad esso attribuite per delega tra quelle indicate all'articolo 18 del medesimo decreto, per il settore di competenza. Nella fattispecie:

In particolare:

- tenuta del registro antincendi per gli immobili di proprietà del comune o a questo concessi e conseguenti obblighi in materia di sicurezza degli impianti
- provvede alla predisposizione, quando previsto, del Documento unico per la valutazione rischi ed interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/08.
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- provvede a fornire a tutti i lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;
- provvede a prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- provvede ad inviare tutti i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

- si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- informa il servizio di prevenzione e protezione degli aggiornamenti delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro,
- vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.
- fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
 - a) la natura dei rischi;
 - b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
 - c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
 - d) i dati di cui al comma 1, lettera r) dell'articolo 18, e quelli relativi alle malattie professionali;
 - e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.
- è tenuto a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 del presente decreto, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Nelle materie di sua competenza adotta in generale gli impegni di spesa, e conseguente liquidazione, (salvo le liquidazioni delle spese fisse derivanti da contratti che sono di competenza del servizio finanziario) in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando nel caso anche il conseguente atto negoziale qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

Nell'ambito della procedura di acquisto favorisce l'implementazione degli acquisti verdi. Procede agli acquisti mediante il Mercato elettronico (c. MEPA) nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni amministrative e tecniche applicabili.

Ordina le spese in economia inerenti alle competenze del proprio servizio, nel rispetto del Regolamento comunale di Contabilità, valutando la convenienza, economicità e la congruità dei prezzi, e attestando successivamente sulle fatture la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi stabiliti nell'ordinazione. L'effettuazione della procedura di acquisti in economia (buoni d'ordine) e relative liquidazioni viene assegnata alla dipendente geom. Jessica Serafini.

Cura l'istruttoria di provvedimenti di irrogazione delle sanzioni riguardanti le violazioni al codice della strade, alle ordinanze, ai regolamenti comunali, ed alle norme in materia di tutela dell'ambiente e delle acque, in materia di sanità.

Nel caso di assenza, le sue funzioni sono svolte dal sostituto individuato nel decreto di nomina;

Mezzi strumentali: 1 computer, 1 stampante, 1 calcolatrice, 1 telefono, arredi d'ufficio diversi, attrezzatura di cantiere diversa.

Personale assegnato: n. 1 Assistente tecnico cat. C livello base;

n. 2 operai qualificati cat. B livello base.

Il Responsabile del servizio è in gestione convenzionata con il Comune di Bleggio Superiore

CORPO POLIZIA LOCALE DELLE GIUDICARIE

Comandante del Corpo: Carlo Marchiori

Il Corpo è nato per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale tra i Comuni di Bolbeno, Caderzone Terme, Comano Terme, Darè, Fiaavè, Pelugo, Preore, San Lorenzo in Banale, Spiazzo, Stenico, Tione di Trento, Vigo Rendena, Villa Rendena, Zuclo. Comandante del Corpo: Carlo Marchiori.

Finalità della gestione associata è quella di svolgere in modo coordinato le funzioni di polizia locale, urbana e rurale demandate ai comuni dalle leggi e dai regolamenti vigenti, anche attraverso il coordinamento con le altre forze dell'ordine- in particolare la locale Stazione dei Carabinieri - al fine di garantire la tutela e la sicurezza della popolazione. La gestione associata del servizio è finalizzata in particolare a: - prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale; - vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione o esecuzione sia di competenza dei comuni; - prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali degli enti partecipanti; - vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;- predisporre i servizi e collaborare alle operazioni di protezione civile di competenza degli enti partecipanti; - collaborare, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio; - esercitare le funzioni tecniche di controllo in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti ed il controllo del rispetto delle norme in materia urbanistico edilizia; - esercitare le funzioni di polizia amministrativa in materia di annona e commercio di competenza dei comuni; - svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della vigente normativa statale; - esercitare il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge alla polizia locale; - supportare l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai relativi regolamenti; - supportare le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'individuazione del Responsabile del procedimento, all'interno del Corpo di Polizia Locale, con riguardo alle materie di competenza avviene secondo le disposizioni normative vigenti. Qualora, nelle materie suesposte si renda necessario adottare provvedimenti amministrativi (deliberazioni, decreti, ordinanze, determinazioni etc.) il Corpo di Polizia Locale avvia, compie e conclude l'istruttoria amministrativa con l'adozione dell'atto finale – se di propria competenza – ovvero – nel caso che la competenza all'adozione diverga rispetto alla titolarità della responsabilità del procedimento - la predisposizione della proposta di atto finale da sottoporre agli organi competenti dell'amministrazione comunale di Fiaavè.

Svolge attività di vigilanza a tutela del patrimonio comunale e demaniale. A tal riguardo, atteso lo svolgimento del servizio sul territorio, attua un sistema di monitoraggio dello stato di manutenzione e funzionalità delle infrastrutture viarie, assicurando un rilevamento tempestivo di tutte quelle situazioni di disagio che si verificano sul territorio comunale, quali: buche lungo le strade, alberi caduti, cunette o caditoie intasate, muri pericolanti, pietrisco o fanghiglia sulle strade, ogni altra situazione di disagio o pericolo.

Competenze previste dal codice della strada;