



# COMUNE DI CASTEL IVANO

PROVINCIA DI TRENTO

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 68

**OGGETTO: PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) PER IL TRIENNIO 2024-2026 - APPROVAZIONE DELLA PARTE NORMATIVA GENERALE**

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO**, addì **DIECI** del mese di **APRILE**, alle ore 17.00, in modalità mista, come disposto dal Regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 09.08.2022, a seguito di regolare avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Sono presenti alla trattazione del punto in oggetto:

Nominativo	Presente	Assente Giustificato	Assente Ingiustificato
BOZZOLA EZIA	<b>X</b>		
CESCATO EZIO	<b>X</b>		
PEDENZINI ATTILIO	<b>X</b>		
PURIN ANTONIO		<b>X</b>	
SANDRI MARIO	<b>X</b>		
VESCO ALBERTO	<b>X</b>		

Assiste il Segretario Comunale, dott.ssa Feller Lucia.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor dott. Alberto Vesco, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato posto al n. 2 dell'ordine del giorno.

**OGGETTO: Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per il triennio 2024-2026 - approvazione della parte normativa generale.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Rilevato che,

l'articolo 169 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che *“La Giunta delibera il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli, ed eventualmente in articoli”*;

il Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all' Allegato A/1 al D.Lgs.n.118/2011, recita:

*10.1 Il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del D.U.P.*

*10.2 Il P.E.G. assicura un collegamento con:*

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

Il P.E.G., quindi, va visto come fase e strumento nel ciclo più ampio di pianificazione-programmazione-azione-gestione-controllo-rendicontazione;

Atteso pertanto che:

- sulla base delle risorse assegnate con il P.E.G., compete a ciascun Responsabile di Servizio/Ufficio l'adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi e allo svolgimento dell'attività di competenza;
- i Responsabili dei Servizi/Uffici rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità ed, inoltre, rispondono delle procedure di reperimento e di acquisizione dei fattori produttivi, salvo il caso in cui tale acquisizione sia assegnata ad un Responsabile di Procedimento;

Dato atto che nell'ultimo biennio il Comune di Castel Ivano ha affrontato dei significativi cambiamenti a livello organizzativo, con l'avvicinarsi di un nuovo Segretario Comunale, la riorganizzazione del Servizio Finanziario che ha visto la cessazione dal servizio della Responsabile di Servizio, sostituita con l'assunzione di un nuovo Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e la distinzione di due ulteriori uffici all'interno del Servizio ciascuno con un Responsabile, la riorganizzazione del Servizio Tecnico – Lavori pubblici patrimonio e cantiere,

con la cessazione della Responsabile e la scissione in due uffici distinti, con l'assunzione per ciascuno di una figura di Responsabile, creando così un Ufficio lavori Pubblici ed un Ufficio Patrimonio e Cantiere, oltre alla ridefinizione del ruolo di alcune figure all'interno dell'organizzazione con una maggiore riorganizzazione delle competenze;

Dato atto che con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 214 del 11.10.2023 è stata approvata la riorganizzazione della struttura amministrativa con l'aggiornamento ed approvazione di un nuovo organigramma;

Dato atto che il Piano esecutivo di gestione – PEG, deve essere, infine, strettamente connesso ed integrato con il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) – che a sua volta incorpora il Piano operativo per la Trasparenza e tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente dall'esterno;

Tutto ciò premesso e argomentato, al fine di rendere completo il P.E.G., approvato nella parte finanziaria con la Deliberazione della Giunta Comunale nr. 5 dd. 16.01.2024 e definire organigramma, soggetti e competenze che saranno successivamente dettagliati nel PIAO, si provvede con il presente provvedimento, si propone di adottare il documento ALLEGATO UNICO alla presente, per formarne parte integrante e sostanziale, redatto dal Segretario Comunale;

Vista la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18, recante “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell'ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118”, in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale di autonomia, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del D.Lgs. n. 118/2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;

Visti gli atti di programmazione dell'attività dell'Ente, come risultanti da:

- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 18.12.2023, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione per il periodo 2024-2026”;
- la deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 dd. 18.12.2023, esecutiva, avente ad oggetto “Approvazione del bilancio di previsione con i relativi allegati, della nota integrativa e del piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio per il periodo 2024-2026”.
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 16.01.2024, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto “Approvazione piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il periodo 2024-2026 – parte finanziaria”.

Vista la competenza a deliberare in materia, come stabilito dall'art.53, comma 2, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 3 maggio 2018, n. 2;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. recante Testo unico degli Enti locali;

Visti il D.Lgs. n. 118/2011 e il D.Lgs. n. 126/2014 e seguenti modificazioni;

Visti i principi contabili e in particolare il punto 10 del principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm.);

Visto il Regolamento di attuazione dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali approvato con D.P.G.R. 27.10.1999, n. 8/L e s.m., per quanto compatibile con la normativa in materia di armonizzazione contabile;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;

Dato atto che ai sensi dell'articolo 185 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 così come modificato dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6, sulla proposta di deliberazione, il Segretario comunale ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnico – amministrativa e analogo parere è stato espresso in ordine alla regolarità contabile dal responsabile del Servizio Finanziario;

Ritenuto di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi ed agli effetti dell'art. 183, comma 4, della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2, in modo da consentire da subito l'utilizzo del documento da parte del Segretario Comunale per gli adempimenti in materia di anticorruzione, redazione PIAO, di prossima scadenza;

ad unanimità dei voti favorevoli, espressi in forma palese.

### **DELIBERA**

1. di approvare, per le motivazioni in premessa esposte, a completamento del P.E.G. approvato nella parte finanziaria con la Deliberazione della Giunta Comunale nr. 5 dd. 16.01.2024, il documento ALLEGATO UNICO alla presente per formarne parte integrante e sostanziale, redatto dal Segretario Comunale, con cui si definisce l'organigramma, i soggetti coinvolti e le competenze che saranno successivamente dettagliati nel PIAO;
2. di dare atto che della presente deliberazione viene data comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 183, comma 2, del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino - Alto Adige;
3. di dare atto che con riguardo al presente provvedimento non sussistono, nei confronti del Responsabile di procedimento e del personale che ha preso parte all'istruttoria, cause di astensione riferibili a situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in particolare con riferimento al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali approvato con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 274 del 28.12.2022;
4. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, per le motivazioni esposte in premessa, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi ed agli effetti dell'art. 183, comma 4, della Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
dott. Alberto Vesco

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott.ssa Lucia Feller

Documento informatico sottoscritto con firma digitale  
ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

- a) opposizione alla Giunta comunale, entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183 del Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 3 maggio 2018, n.2;
- b) ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale di Trento, entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs 02 luglio 2010 n. 104;
- c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 N. 1199.

I ricorsi b) e c) sono alternativi.



**COMUNE DI CASTEL IVANO**  
Provincia di Trento

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
(P.E.G.)**

**2024-2026**

**PARTE NORMATIVA GENERALE**

# INDICE

## Sommario

### **PREMESSE**

### **INDIRIZZI GENERALI**

1. INDIRIZZI STRATEGICI DI MEDIO-LUNGO PERIODO
  - 1.1. OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI DEI SERVIZI/UFFICI
2. INDIRIZZI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.
3. IL SISTEMA DELLE COMPETENZE ALL'INTERNO DELL'ENTE COMUNALE
4. INDIRIZZI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE/GESTIONALE
  - 4.1 GESTIONE DEL PERSONALE
5. INDIRIZZI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
  - 5.1 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE
  - 5.2 OBIETTIVI DI ATTUAZIONE DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE E DEGLI ALTRI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PUBBLICITÀ, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DI INFORMAZIONI.
  - 5.3 OBIETTIVI IN MATERIE DI COMUNICAZIONE CON INTERLOCUTORI ESTERNI E SCAMBIO DI DOCUMENTI PER VIA TELEMATICA.
  - 5.4 CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI
6. INDIRIZZI IN MATERIA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI/FORNITURE DI BENI
7. INDIRIZZI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI
8. INDIRIZZI IN MERITO ALLA FORMA E TIPOLOGIA DEI CONTRATTI

### **LA STRUTTURA COMUNALE**

### **ORGANIGRAMMA**

### **ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE**

### **COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

### **COMPETENZE DEL SINDACO**

### **COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

### **COMPETENZE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**





## **PREMESSE**

Con la L.P. 9 dicembre 2015 n. 18, la Provincia Autonoma di Trento ha recepito il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s. m. disponendo, in attuazione dell'art. 79 dello statuto speciale, che gli enti locali della Provincia di Trento ed i loro organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

La L.P. n. 18 del 2015 individua altresì gli articoli del Decreto Legislativo 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) che si applicano agli enti locali in ambito provinciale.

Nel 2016 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2015, che conservavano valore a tutti gli effetti giuridici, anche riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali affiancavano quelli previsti dal nuovo sistema contabile cui era attribuita funzione conoscitiva.

Dal 2017 tutti gli enti locali devono adottare esclusivamente gli schemi di bilancio armonizzati.

Il DUP – Documento unico di programmazione, è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche triennali, che poi verranno tradotte nella sezione operativa in obiettivi.

Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel PEG – Piano esecutivo di gestione, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Il Piano esecutivo di gestione (PEG) ha carattere strategico ed operativo e si articola per Centri di Responsabilità. Per ciascun Servizio/Ufficio vengono definiti compiti ed attività, obiettivi specifici ed i comportamenti organizzativi in termini di risultati attesi.

Come richiesto dal PNA 2022, in termini di strategie anticorruzione, uno degli obiettivi dell'agire della Pubblica Amministrazione è quello di creare valore pubblico.

Il presente Piano traduce anche in Obiettivi specifici i contenuti del DUP e del bilancio di previsione, oltre ad elencare più nel dettaglio compiti ed attività di competenza di Servizi e Uffici, assegnandoli ai Responsabili ed a tutti i dipendenti, evidenziando i risultati attesi.

Il PEG ha la funzione di autorizzare e considerare la spesa in maniera più analitica e vincolante del bilancio di previsione e collegare gli obiettivi e le dotazioni ai Responsabili: è quindi uno strumento di responsabilizzazione ed è la base per il sistema del controllo di gestione e per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative e delle funzioni direttive individuate all'interno della struttura organizzativa.

Gli obiettivi gestionali individuati contengono, infatti, i risultati che ci si propone di raggiungere, creando i presupposti per la misurazione e valutazione dei medesimi.

L'analisi dei risultati di gestione previsti nel PEG ha lo scopo, pertanto, di:

- misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto a compiti, attività e obiettivi gestionali specifici assegnati;
- valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, anche in base a parametri di valutazione determinati;
- misurare il rendimento collettivo della struttura organizzativa o gruppo di lavoro.

Dal conseguimento dei risultati deve scaturire un concreto vantaggio e utilità per l'Amministrazione comunale e la collettività amministrata, cui è correlata l'erogazione economica di incentivi ed indennità accessorie al personale dipendente.

**A tal fine, entro il 31 gennaio dell'anno successivo, ciascun Responsabile redige e consegna al Segretario Comunale una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati.**

Il Piano esecutivo di gestione – PEG, deve essere, infine, strettamente connesso ed integrato con il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2023-2025 – che a sua volta incorpora il Piano operativo per la Trasparenza. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità ed imparzialità dell'agire dell'Ente dall'esterno.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Come specificato dal Principio contabile della programmazione n. 4/1 Allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), rappresentando, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi.

Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), secondo il punto 10.1 del Principio contabile 4/1:

- ✓ è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- ✓ è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ✓ ha natura previsionale e finanziaria;
- ✓ ha contenuto programmatico e contabile;
- ✓ può contenere dati di natura extracontabile;
- ✓ ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi, le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ✓ ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ✓ ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

L'obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per quelli con popolazione inferiore a detto limite è facoltativo, ma lo stesso Principio contabile ne auspica l'adozione anche in forma semplificata.

Il Consiglio Comunale di Castel Ivano con Deliberazione nr. 02 del 14.02.2023 ha modificato il Regolamento di Contabilità introducendo la possibilità di adottare, in luogo dell'Atto programmatico di indirizzo, il (P.E.G.), in tal modo operando una scelta di modernizzazione ed allineamento con la normativa vigente.

Esso infatti, offre un maggior grado di dettaglio delle entrate e uscite iscritte nel Bilancio di Previsione, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, fornendo

una descrizione più circostanziata degli interventi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare.

Inoltre, attribuendo gli atti di gestione ai Responsabili, l'Amministrazione dà attuazione, nel rispetto della norma vigente, al principio di separazione delle funzioni di indirizzo politico e controllo riservate agli organi politici, da quelle gestionali e di natura tecnica di competenza dei dirigenti/responsabili.

# **INDIRIZZI GENERALI**

## **1. INDIRIZZI STRATEGICI DI MEDIO-LUNGO PERIODO**

Si rinvia alla consultazione del DUP – Documento Unico di Programmazione anni 2024-2026, rinvenibile in formato web al seguente link <https://www.comune.castelivano.tn.it/Amministrazione-Trasparente/Disposizioni-general/Atti-general/Documenti-di-programmazione-strategico-gestionale> ed al programma di mandato del Sindaco.

### **1.1. OBIETTIVI GESTIONALI SPECIFICI DEI SERVIZI/UFFICI**

Con l'introduzione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), il Peg rimane uno strumento di programmazione obbligatorio, ma viene svuotato nella parte della definizione degli obiettivi gestionali specifici: di fatto, si tolgono dal Peg gli obiettivi di performance, che rientrano nelle apposite sezioni del Piao, per effetto dell'articolo 6 del decreto legge 80/2021.

## **2. INDIRIZZI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE.**

**Direttive per l'osservanza del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legge n. 80/2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.**

Il PIAO è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021; a regime, dovrà assorbire e sostituire numerosi strumenti di pianificazione settoriale quali il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno di personale.

Responsabile della redazione è il soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT), che nei Comuni delle dimensioni di Castel Ivano è il Segretario Comunale, con il quale collaboreranno i capiservizio sia nella fase di elaborazione che nella diffusione dei contenuti e nella gestione.

Le direttive anticorruzione in precedenza contenute nel PTPCT Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) e suoi allegati, dal 2023 saranno quindi trasfuse nell'apposita sezione del PIAO.

## **3. IL SISTEMA DELLE COMPETENZE ALL'INTERNO DELL'ENTE COMUNALE**

All'interno del PEG, nella parte normativa, per ogni settore di attività vengono individuati:

- la descrizione di ciascun Servizio/Ufficio;
- le competenze generali e specifiche;
- la dotazione di personale assegnata;

Nella parte finanziaria del documento, all'interno delle diverse missioni del bilancio di previsione, saranno individuati, per ogni capitolo:

C/Resp: Centro di Responsabilità

R/Proc: Responsabile del procedimento

In via ordinaria entrambe le voci riportano lo stesso codice, corrispondente al Responsabile del Servizio competente ad adottare l'atto;

In via eccezionale, possono esserci codici diversi assegnati ai capitoli, per identificare quelli, come ad esempio le assegnazioni di contributi, in cui la Giunta è centro di responsabilità perché adotta l'atto ma gli atti di liquidazione della spesa vengono demandati alla competenza del servizio/ufficio indicato come R/Proc.

I Responsabili saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato e, in particolare, a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni) rientranti nelle materie affidate al loro Servizio/Ufficio, dandovi successivamente attuazione.

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

Si autorizzano, pertanto, i Responsabili dei Servizi/Uffici ad impegnare le somme relative ai Programmi di attività loro assegnati, nel rispetto delle procedure previste dalla legge e dai regolamenti dell'Ente.

Si incaricano i Responsabili dei Servizi/Uffici ad effettuare tempestive segnalazioni all'Ufficio Ragioneria, ai fini delle variazioni al bilancio e al PEG, di eventuale insufficienza dei capitoli assegnati.

Si stabilisce che le unità elementari del Piano Esecutivo di Gestione approvato con il presente atto (e con il precedente provvedimento relativo al PEG a fini contabili) siano i capitoli e che, qualora si ravvisi, da parte del Responsabile dei Servizi/Uffici cui lo stanziamento è assegnato in qualità di Responsabile del risultato, la necessità di variarne la previsione, la stessa comporterà la variazione al PEG e/o al bilancio.

Si stabilisce che ogni Servizio/Ufficio effettui le acquisizioni di beni, servizi e lavori afferenti l'esercizio delle funzioni istituzionali di competenza, fatta eccezione per gli acquisti di carta, cancelleria, applicativi informatici (software), del servizio di fotocopiatrice, del materiale informatico anche durevole che possono essere effettuati in forma centralizzata dall'Ufficio Acquisti ed approvvigionamenti.

#### **4. INDIRIZZI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E RESPONSABILITÀ DIRIGENZIALE/GESTIONALE**

L'organizzazione ed i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche devono essere finalizzati ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni, creare valore pubblico, razionalizzare il costo del lavoro pubblico, realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, in particolare curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti.

L'ordinamento attribuisce ai Dirigenti, ovvero per i Comuni con meno di 10.000 abitanti, agli incaricati dell'esercizio di funzioni dirigenziali e direttive (nel caso del Comune di Castel Ivano,

trattandosi di Comune con meno di 10.000 abitanti si parla di Responsabili cui sono attribuite Posizioni organizzative e/o Aree direttive), un insieme di poteri complessi ed incisivi, con l'attribuzione di una precisa responsabilità nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate.

Si richiama, quindi, l'attenzione dei dipendenti in posizione apicale preposti alla direzione di Servizi e/o Uffici (Posizioni organizzative o Aree direttive), sulle responsabilità derivanti dalle funzioni loro attribuite, qualificabili non solo come amministrative, civili, contabili e penali, ma anche di carattere datoriale e gestionale.

Le Posizioni organizzative e le Aree direttive devono improntare la loro attività alla miglior utilizzazione degli strumenti forniti dalla legislazione vigente, onde consentire all'Amministrazione di adottare scelte operative corrette dal punto di vista gestionale e non solo finanziario, e attente alla valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, in un contesto legislativo di scarsità di risorse, anche umane, si impone un maggior utilizzo delle nuove tecnologie della comunicazione.

Al riguardo acquista particolare rilevanza l'attività di formazione e aggiornamento del personale che, pur nei limiti di spese disponibili, deve essere oggetto di precisa pianificazione e programmazione da parte dei Responsabili in collaborazione con il Segretario comunale, in quanto strumento utile a rendere effettiva l'attuazione del principio di miglior utilizzazione delle risorse umane e dell'acquisizione delle necessarie professionalità all'interno della stessa amministrazione.

#### **4.1 GESTIONE DEL PERSONALE**

Si considerano già impegnate, ai sensi dell'articolo 183, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, le spese dovute per il trattamento economico tabellare già attribuito e per i relativi oneri riflessi e le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o disposizioni di legge.

La gestione degli aspetti giuridici del personale è di competenza del Segretario comunale, che cura, attraverso il supporto dell'Ufficio Personale, ogni procedura, atto e attività concernente il reclutamento, l'attribuzione ed il mantenimento del corretto stato giuridico del personale assunto a tempo determinato ed indeterminato, nonché delle tipologie di rapporti a questi assimilati.

L'Ufficio Personale cura il trattamento economico conseguente alla corretta applicazione del contratto collettivo e accordi collegati e la gestione contabile del personale dipendente e di quello ad esso assimilato.

Per una corretta gestione del rapporto di lavoro si stabilisce che:

- il dipendente trasmetterà la comunicazione di assenza per malattia/visita etc (attestazione della struttura o certificato medico) all'Ufficio personale ed al proprio Responsabile;
- il dipendente trasmetterà la richiesta di fruire di permessi retribuiti definiti dal CCPL all'Ufficio personale ed al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza per conoscenza; l'autorizzazione e/o il diniego, rilasciati dall'Ufficio personale, saranno trasmessi al dipendente richiedente e per conoscenza al suo Responsabile;
- il dipendente trasmetterà la richiesta di fruire di astensioni facoltative come disciplinate dalla legge o dal contratto all'Ufficio personale, al proprio

- Responsabile e al Segretario Comunale, che provvederà all'autorizzazione o al diniego; l'autorizzazione e/o il diniego saranno trasmessi al dipendente richiedente e per conoscenza al suo Responsabile ed all'Ufficio personale
- le richieste di autorizzazione alla missione, qualora non collegate alla fruizione di un corso di formazione, saranno autorizzate dal Responsabile dell'Ufficio, che le visterà, e poi le trasmetterà all'Ufficio Personale; nel caso la missione interessi un Responsabile, la richiesta dovrà essere trasmessa all'Ufficio personale che provvederà a farla autorizzare al Segretario comunale;
  - il dipendente che intende partecipare ad assemblee sindacali ne darà comunicazione al suo Responsabile e all'ufficio personale con la compilazione dell'apposito modulo.

Qualora il Segretario comunale sia personalmente interessato o debba astenersi dall'assumere il provvedimento, lo sostituisce il Responsabile dell'Ufficio Personale e, qualora impossibilitato, lo sostituisce il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria.

In merito alla **formazione del personale** si stabilisce che:

- ciascun Responsabile collabora con il Segretario comunale nella definizione di un piano formativo annuale per il personale dell'ufficio;
- nel caso di corsi di formazione gratuiti realizzati in modalità di videoconferenza o FAD per cui non vi siano costi a carico dell'Ente né per la partecipazione né a titolo di rimborso spese, la visione da parte dei dipendenti sarà autorizzata dal Responsabile dell'ufficio di appartenenza, con la sottoscrizione per presa visione del programma del corso/modulo di iscrizione o altro documento idoneo ad individuare il partecipante, la data, l'ora e il luogo. Ogni dipendente autorizzato provvederà a trasmettere all'Ufficio Personale l'autorizzazione del suo Responsabile e l'attestato di partecipazione, una volta espletato il corso;
- nel caso di corsi di formazione a pagamento realizzati in modalità di videoconferenza o FAD, per cui non vi siano costi a carico dell'Ente a titolo di rimborso spese, il dipendente trasmette all'Ufficio personale il programma del corso/modulo di iscrizione o altro documento idoneo ad individuare il partecipante, la data, l'ora, il luogo ed il costo, sottoscritto dal suo Responsabile per presa visione; la partecipazione al corso sarà autorizzata con provvedimento del Segretario comunale, comunicato al dipendente ed al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ogni dipendente autorizzato, una volta espletato il corso, provvederà a trasmettere all'Ufficio Personale l'attestato di partecipazione per consentire il pagamento della prestazione;
- nel caso di corsi a pagamento o gratuito per i quali il personale debba spostarsi dalla sede di lavoro, il dipendente trasmette all'Ufficio personale il programma del corso/modulo di iscrizione o altro documento idoneo ad individuare il partecipante, la data, l'ora, il luogo ed il costo, sottoscritto dal suo Responsabile per presa visione; la partecipazione al corso sarà autorizzata con provvedimento del Segretario comunale, comunicato al dipendente ed al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, con il quale sarà anche autorizzato il dipendente all'utilizzo del mezzo comunale, se disponibile. Ogni dipendente autorizzato, una volta espletato il corso, provvederà a trasmettere all'Ufficio Personale l'attestato di partecipazione per consentire il pagamento della prestazione.

## **5. INDIRIZZI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

I riferimenti normativi principali contenenti l'assetto, la strategia, gli obiettivi da perseguire e le indicazioni per le pubbliche amministrazioni sul digitale sono:

### **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**

*Decreto Legislativo nr. 82 del 7 marzo 2005 e successive modifiche, contenente il contesto di riferimento, i diritti dei cittadini e i principali obblighi in carico alle PA.*

### **Le Linee guida / Regole tecniche attuative degli obblighi del CAD**

*Regole tecniche e di indirizzo ai sensi dell'art. 71 del CAD relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, alle firme elettroniche, alla PEC, alle identità digitali, al cloud, alla sicurezza, al design e all'accessibilità dei servizi, ecc., contenute in DPCM, Decreti o nelle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).*

### **Il Piano triennale AgID per l'informatica nella PA**

*Piano pubblicato a partire dal 2017 (v. 2017-2019) e arrivato alla sua quinta versione (v. 2022-2024), contiene la strategia nazionale per il digitale, i principi guida, gli obiettivi specifici e le attività in carico alle PA nelle diverse componenti tecnologiche (ambiti).*

### **I Decreti Legge Semplificazioni e le Circolari/Direttive Ministeriali**

*Decreti Legge Semplificazioni sul digitale (D.L. 135/2018, D.L. 76/2020, D.L. 77/2021) e Circolari/Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione e del Ministro per l'innovazione, di introduzione di nuovi temi e obblighi o di sollecito di obblighi esistenti.*

I Regolamenti UE validi in tutti gli Stati membri come, per esempio, il Regolamento GDPR 679/2016 sul trattamento dei dati personali o il Regolamento eIDAS 910/2014 sulle identità digitali, sulle firme elettroniche e sui servizi fiduciari qualificati;

I decreti, i DPR, i DPCM e le leggi nazionali come, per esempio, le norme sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000), sul procedimento amministrativo (L. 241/1990), sulla trasparenza (D. Lgs. 33/2013), sull'accessibilità (L. 4/2004), sul lavoro agile (L. 81/2017), sul Piano integrato attività e organizzazione (L. 113/2021).

Tutti i riferimenti normativi si collocano all'interno di una politica e una strategia del digitale più ampia, definita a livello europeo attraverso documenti strategici, accordi e dichiarazioni condivise tra gli Stati membri, chiamata "**Agenda digitale europea**" e, a livello nazionale, definita tramite piani strategici (tra cui anche il Piano triennale AgID) e linee programmatiche del Governo e dei Ministeri, chiamata "**Agenda digitale italiana**".

**A fine 2023 è avvenuta la migrazione dell'infrastruttura MS Active Directory in uso su infrastruttura centralizzata presso il Data Center di Trentino Digitale spa Trentino Digitale, società partecipata in house cui aderiscono tutti i Comuni della Provincia, approfittando anche delle opportunità offerte in merito dai bandi PNRR.**



## **5.1 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE**

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 ed utilizzano la posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici;

Dal 1° gennaio 2012 è in vigore la cd. Decertificazione. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di servizi pubblici **non possono richiedere o accettare atti o certificati contenenti informazioni già in possesso di un'altra amministrazione**. Dal 1 gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalle Pa sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati; pertanto, **non possono più essere richieste ai cittadini le certificazioni rilasciate da altre P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti, 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.

Il Comune 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; pertanto **non sono più ammessi pagamenti verso il Comune in forma di bonifico, assegno o altre modalità affini**; l'unica altra modalità è quella del versamento in contanti che dovrà essere effettuata esclusivamente nelle mani degli agenti contabili del Comune, i quali al termine dell'esercizio, saranno chiamati a rendere il conto della gestione effettuata, il quale sarà successivamente trasmesso alla Corte dei Conti.

Un ulteriore strumento giuridico di riferimento è rappresentato dal “**Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - Italia Domani**”, il documento strategico dell'Italia contenente la pianificazione 2021-2026 delle attività previste per l'ottenimento dei finanziamenti del fondo europeo “Next Generation EU”. Mediante il PNRR le Amministrazioni possono richiedere significative risorse economiche a supporto delle attività di trasformazione digitale.

Il PNRR è suddiviso in 6 Missioni, ognuna dedicata a una diversa tematica e con riferimento alla Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo, il Comune di Castel Ivano partecipa ai bandi pubblicati con i seguenti obiettivi:

- il rifacimento del sito web istituzionale e l'attivazione di 4 servizi online (individuati tra i 26 servizi previsti), secondo gli standard e i requisiti tecnici indicati nell'avviso;
- migrare in cloud 13 servizi applicativi in uso dal Comune;
- attivare le piattaforme SPID, CIE e APP IO.

## **5.2 OBIETTIVI DI 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
- Circolare della Regione Autonoma TAA n. 2/EL/2020 del 06.02.2020

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.

Con decreto del Sindaco nr. prot. 5289 del 26.04.2022 il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile anticorruzione e trasparenza dell'ente ex art. 7 e 8 della 190/2012; tra i ruoli attribuiti alla figura, quella di relazionare periodicamente ad ANAC sull'attuazione degli obblighi di trasparenza su Amministrazione Digitale da parte degli uffici.

**Ciascun responsabile di servizio, per la parte di propria competenza, come indicata nel piano della Trasparenza secondo le indicazioni dell'Allegato 1 al D.Lgs 33/2013, 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).**

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza in correlazione con il profilo dell'integrità dell'azione amministrativa, obiettivo dell'Amministrazione è di attuare al massimo livello possibile la trasparenza di tutte le attività dell'Ente, garantendo non solo il rispetto formale delle norme ma, soprattutto, la loro sostanziale attuazione.

**E' importante pubblicare ed aggiornare i dati per i quali vige l'obbligo di legge (indicati nella normativa specifica di riferimento) oppure, per i quali vi sono specifiche normative di settore, nella specifica sezione "Amministrazione trasparente", consentendo ai cittadini di potervi accedere con immediatezza e facilità, per poter disporre delle informazioni richieste.**

**Si fa presente che in relazione ad interventi che beneficiano di finanziamenti PNRR è fatto obbligo pubblicare sul sito internet comunale, nell'apposita sezione PNRR e distintamente per ciascun intervento, tutti i provvedimenti adottati, in formato pdf aperto.**

**Nel caso in cui norme di legge e regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti è necessario rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se**

**sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.**

Inoltre, ogni incaricato e/o designato dovrà assicurare la pubblicazione dei medesimi nel rispetto di tutti i principi previsti dall'art.5 del Regolamento (UE 2016/679), ovvero:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza

Occorre, pertanto, che ciascun Responsabile contemperi gli obblighi previsti dal Regolamento UE 2016/679 assicurando il giusto bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, ed obbligo di trasparenza, finalizzato a garantire ai cittadini l'accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

**Prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, è pertanto necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n.33/2013 o in altre normative di settore preveda l'obbligo di pubblicazione, e poi anonimizzare (ad es: sostituendo il nominativo con codici o asterischi) i provvedimenti in cui vengono riportati dati personali attinenti a situazioni economiche, giuridiche, sanitarie o altre informazioni che possano ledere il diritto alla privacy dei soggetti coinvolti. Qualora possibile, è opportuno che al posto del nominativo nel provvedimento venga riportato direttamente il codice identificativo anonimo, qualora disponibile (ad es, in un provvedimento inerente la gestione del personale, al posto del nome e cognome del dipendente, il numero di matricola).**

In relazione agli adempimenti di cui sopra, si segnala quanto segue:

- 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;**
- L'Ufficio personale procede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale degli incarichi conferiti, mediante pubblicazione sul sito web dei 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).

**Per consentire all'Ufficio Personale di pubblicare i dati richiesti sull'applicativo Perla PA, ogni servizio che si avvale di collaboratori esterni o che affida incarichi di consulenza<sup>1</sup> per i quali è previsto un compenso, è tenuto a richiedere il curriculum vitae e allegarlo al provvedimento di incarico e comunicarne l'adozione all'Ufficio Personale, avendo cura di indicare nel provvedimento tutti i dati sopra elencati.**

### **5.3 OBIETTIVI IN MATERIE DI COMUNICAZIONE CON INTERLOCUTORI ESTERNI E SCAMBIO DI DOCUMENTI PER VIA TELEMATICA.**

- **Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni:**

Nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale, o la posta certificata, oppure il canale della cooperazione applicativa (per gli Enti della Provincia di Trento è presente il sistema di interoperabilità PI.Tre, al momento non ancora adottato dal Comune di Castel Ivano. I soggetti federati in PI.Tre sono tenuti ad utilizzare il canale dell'interoperabilità semplificata intra PI.Tre).

Per il reciproco scambio di documenti, gli enti sono in ogni caso tenuti ad utilizzare le rispettive caselle di posta elettronica certificata; 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 correlata all'assunzione di spese altrimenti evitabili.

L'Amministrazione di Castel Ivano intende aderire al protocollo federato PiTre nel corso dell'anno 2023, transitando dall'attuale sistema utilizzato, oltre al completamento della transizione della struttura informatica sui server di Trentino Digitale spa.

- **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:

---

<sup>1</sup> Per la definizione di incarichi di CONSULENZA si veda quanto riportato al successivo paragrafo 7.

- 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 (ovvero quando per la sua efficacia è necessario che esso sia portato a conoscenza del destinatario) 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)
- la casella di posta elettronica certificata CEC-PAC (sistema di comunicazione elettronica certificata tra PA e Cittadino)
- la casella di posta elettronica certificata PEC-ID
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

**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, consegna a mano) e la trasmissione della relativa risposta.**

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”*.

Pertanto, gli Uffici sono tenuti

## **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.

## **5.4 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.

## **6. INDIRIZZI IN MATERIA DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI SERVIZI/FORNITURE DI BENI**

Nel corso degli anni si sono susseguite una serie di norme sia livello nazionale che locale in materia di regolazione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi (per i lavori si applicano regole diverse regolate dalla normativa di settore) da seguire da parte delle amministrazioni pubbliche, introducendo degli obblighi procedurali in relazione al ricorso al mercato elettronico (e-procurement) e modalità operative.

Al seguente link <https://contrattipubblici.provincia.tn.it/> è disponibile la normativa, la modulistica, l'accesso alla piattaforma di e-procurement provinciale ed anche l'accesso al sistema SICOPAT per la registrazione e la successiva rendicontazione dei CIG collegati a ciascuna procedura di affidamento.

La norma di riferimento è la LP 23/90 e il relativo Regolamento di attuazione approvato con Decreto del presidente della giunta provinciale 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg, nonché il Codice dei Contratti approvato con D. lgs 36/2023 nelle parti di competenza.

Brevemente, si riassumono di seguito le caratteristiche delle diverse modalità di acquisizione, distinguendole per fasce di importo:

### **Affidamenti di servizi/forniture di beni di importo inferiore ad € 1.000,00 – spese in economia**

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, 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** precedentemente utilizzato 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 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 trovano soddisfacimento nelle procedure contabili per l'effettuazione delle cd. **SPESE IN ECONOMIA**, nel rispetto dell'ordinamento vigente.

A tal fine, si stabilisce che l'importo massimo di ciascun ordinativo non potrà superare l'importo di € 1.000,00 comprensivi di IVA ed eventuali altri oneri aggiuntivi.

**Le spese in economia** sono disciplinate dall'art. 32 della [Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23](#), il cui ambito di applicazione è stato esteso ai comuni con gli artt. 1 e 5 della Legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2.

Sono pertanto consentite le spese che rientrano nelle fattispecie elencate all'articolo citato.

Con riferimento alla presente tipologia di spesa vengono fatte proprie le indicazioni fornite nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 580 del 1° aprile 2011 e nell'allegato 2) alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1050 del 30 maggio 2013. Per l'acquisto di beni e servizi in economia, anche per attività eseguite in amministrazione diretta, si provvede mediante l'adozione di un provvedimento di prenotazione di impegno delle somme, nei limiti dei competenti capitoli del bilancio di previsione, con la definizione (quantità, tipologia, qualità) delle necessità di approvvigionamento per l'anno e l'approvazione del programma/piano periodico riferito a tali spese, con apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Servizio Finanziario.

Con tale provvedimento ciascun Responsabile di servizio competente dispone di acquistare, di volta in volta in base alle necessità, i beni ed i servizi specificati, entro il limite di € 1.000,00 comprensivi di IVA ed eventuali altri oneri aggiuntivi per ciascun ordinativo.

Ogni singola ordinazione di spesa non può superare l'importo di Euro 1.000,00 comprensivi di IVA ed eventuali altri oneri aggiuntivi. In caso contrario dovrà essere adottato un provvedimento di spesa.

Resta **sempre nelle facoltà dei responsabili di servizio adottare quest'ultima modalità anche per importi inferiori al limite sopra indicato, qualora ne ravvisino l'opportunità.**

La fissazione della somma da impegnare con gli elementi costitutivi l'impegno (ragione del debito, l'indicazione della somma da pagare, il soggetto creditore, la scadenza dell'obbligazione, la specificazione del vincolo costituito sullo stanziamento del bilancio) può essere pertanto effettuata autonomamente da parte della struttura responsabile del programma anche attraverso un atto gestionale, senza cioè la necessità di ulteriori provvedimenti.

Nei casi di assoluta necessità ed urgenza ci si potrà avvalere del servizio economato.



Si ricorda che, nel rispetto della normativa in materia contrattuale, nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più atti di spesa allo scopo di eludere il limite sopra indicato.

In ogni caso, in base a quanto stabilito nelle Linee Guida ANAC nr. 4, nella procedura di acquisto dovranno essere comunque garantiti, in aderenza:

- al principio di economicità: l'uso ottimale delle risorse da impiegare nello svolgimento della selezione ovvero nell'esecuzione del contratto;
- al principio di efficacia: la congruità dei propri atti rispetto al conseguimento dello scopo edell'interesse pubblico cui sono preordinati;
- al principio di tempestività: l'esigenza di non dilatare la durata del procedimento di selezione del contraente in assenza di obiettive ragioni;
- al principio di correttezza: una condotta leale ed improntata a buona fede, sia nella fase di affidamento sia in quella di esecuzione
- al principio di libera concorrenza: l'effettiva contendibilità degli affidamenti da parte deisoggetti potenzialmente interessati;
- al principio di non discriminazione e di parità di trattamento: una valutazione equa ed imparziale dei concorrenti e l'eliminazione di ostacoli o restrizioni nella predisposizionedelle offerte e nella loro valutazione;
- al principio di trasparenza e pubblicità: la conoscibilità delle procedure di gara, nonché l'uso di strumenti che consentano un accesso rapido e agevole alle informazioni relative alleprocedure;
- al principio di proporzionalità: l'adeguatezza e idoneità dell'azione rispetto alle finalità e all'importo dell'affidamento;
- al principio di rotazione: il non consolidarsi di rapporti solo con alcune imprese, favorendo la distribuzione delle opportunità degli operatori economici di essere affidatari di un contratto pubblico;
- ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale: la previsione nella documentazione progettuale e di gara dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tenendo conto di eventuali aggiornamenti;
- al principio di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi: l'adozione di adeguate misure di prevenzione e risoluzione dei conflitti di interesse sia nella fase di svolgimento della procedura di gara che nella fase di esecuzione del contratto, assicurando altresì una idonea vigilanza sulle misure adottate, nel rispetto della normativa vigente e in modo coerente con le previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dall'ANAC, unitamente ai relativi aggiornamenti, e dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

- Ammontare del castelletto 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 CASTELLETTO 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

Anche in considerazione delle semplificazioni previste per le procedure d'acquisto dalla normativa vigente, non possono superare il limite di Euro 1.000,00 comprensivi di IVA ed eventuali altri oneri aggiuntivi. 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) una volta perfezionato l'impegno, l'ufficio che ha assunto l'impegno può dar corso all'esecuzione del provvedimento ordinando l'esecuzione delle prestazioni;
- e) una volta pervenuta la documentazione contabile per il pagamento, seguono la fase di liquidazione ed il pagamento, secondo le ordinarie procedure, una volta effettuate le opportune verifiche.

A decorrere dal 01.01.2024 per l'acquisizione di beni e servizi di qualsiasi importo è necessario operare sul mercato elettronico, utilizzando le piattaforme nazionale PCP e provinciale Contracta per la richiesta del CIG.

Fino al 30.09.2024, per i contratti di importo inferiore ad € 5.000,00, il CIG potrà essere richiesto utilizzando la piattaforma PCP disponibile sul portale ANAC.

I CIG richiesti a decorrere dal 1° gennaio 2024 non dovranno più essere rendicontati e non dovrà più essere inviato ad ANAC il link riassuntivo, entro il 31.01 dell'anno successivo.

### **Affidamenti di contratti soggetti al Codice dei contratti pubblici di importo inferiore ad € 5.000,00**

Il nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36 prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici con decorrenza dal 1° gennaio 2024. La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice, ossia contratti di appalto o concessione, **di qualunque importo**, nei settori ordinari e nei settori speciali.

La digitalizzazione dell'intero ciclo di vita di un contratto pubblico comporta che le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione vengano gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che “colloquiano” con la

piattaforma di ANAC PNC (piattaforma nazionale dei contratti); tra le piattaforme di approvvigionamento certificate, MEPA, ed a livello provinciale la piattaforma CONTRACTA, che sostituisce Mercurio nella gestione delle procedure.

A decorrere dal 01.01.2024 per l'acquisizione di beni e servizi di qualsiasi importo è necessario operare sul mercato elettronico, utilizzando le piattaforme nazionale PCP e provinciale Contracta per la richiesta del CIG.

Fino al 30.09.2024, per i contratti di importo inferiore ad € 5.000,00, il CIG potrà essere richiesto utilizzando la piattaforma PCP disponibile sul portale ANAC.

I CIG richiesti a decorrere dal 1° gennaio 2024 non dovranno più essere rendicontati e non dovrà più essere inviato ad ANAC il link riassuntivo, entro il 31.01 dell'anno successivo.

### **Affidamenti di contratti soggetti al Codice dei contratti pubblici di importo 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, nel Codice dei contratti di cui al D.lgs. 36/2023 e ss.mm. e nelle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili.

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 contrattistipulati 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 per chi assume l'atto;**
- 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).

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 1990, n. 23.

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.

Con delibera della Giunta Provinciale n. 2276 di data 15 dicembre 2023, la Provincia autonoma di Trento ha messo a disposizione delle Stazioni Appaltanti e Enti concedenti una piattaforma, denominata “Contracta”, per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici ai sensi dell'articolo 25, comma 3, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici) di cui Trentino Digitale è stato individuato quale gestore secondo le regole tecniche adottate dall'AgID con determinazione n. 137 del 1 giugno 2023.

Dal 01.01.2024 la piattaforma Contracta sostituisce il sistema Mercurio per le nuove procedure avviate da quella data; nella fase iniziale sarà possibile operare su Contracta per staccare CIG relativi a contratti di importo superiori ad € 5.000,00. Secondo le prime indicazioni, dal 01.10.2024 Contracta sarà operativa per tutte le fasce di importo, anche quelle inferiori ad € 5.000,00.

### **Sistema di e-procurement in Provincia Autonoma di Trento**

La Giunta Provinciale con la 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..**

#### **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 o la "fretta" di concludere la procedura. La valutazione in merito all'effettiva urgenza del provvedimento è rimessa al responsabile del procedimento che assumerà l'atto. .
- ***acquisti di beni/servizi 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" (PE: 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.

## **INDIRIZZI DI GREEN PUBLIC PROCUREMENT (ACQUISTI VERDI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

La Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 “*Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali*” rende obbligatori gli acquisti verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani nel 100% delle procedure di acquisto di prodotti/servizi che consumano energia e nel 50% delle procedure di acquisto nelle altre categorie merceologiche.

L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero <http://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi>.

In Trentino, gli Enti Pubblici sono tenuti a effettuare acquisti verdi ai sensi della legge provinciale n. 2/2016, art. 12*bis* e art. 73, c. 5*bis*, come introdotti dalla legge provinciale n. 17/2017, art. 30, commi 3 e 13.

Ai sensi del citato provvedimento, in Provincia di Trento si applicano i criteri ambientali minimi definiti dalla normativa statale, con la possibilità, per la Giunta provinciale, di prevederne l'applicazione in modo progressivo o differito, o di introdurne di diversi. In assenza dell'intervento della Giunta provinciale, si continuano ad applicare i criteri ambientali minimi fissati dalla disciplina statale.

Ulteriori informazioni sono reperibili al seguente link:

<https://www.appa.provincia.tn.it/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Acquisti-pubblici-verdi-in-Trentino#>

## **7. INDIRIZZI IN MATERIA DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI**

La formalizzazione dell'incarico a professionisti esterni all'ente spetta al Responsabile del Servizio /Ufficio cui il PEG ha affidato il capitolo di spesa relativo.

Ciascun Responsabile adotta l'atto con propria Determinazione nei casi in cui il capitolo è assegnato alla sua competenza dal P.E.G., senza limite di importo, al termine di una procedura comparativa se dovuta o, qualora l'importo lo consenta, mediante affidamento diretto, secondo le indicazioni di cui ai paragrafi precedenti.

Nel caso di capitoli affidati alla Giunta, qualora l'importo sia superiore alla soglia che obbliga il ricorso al mercato elettronico o comunque all'espletamento di procedure concorrenziali, la Giunta delega con proprio provvedimento il Responsabile del Servizio/Ufficio competente per materia all'esecuzione dell'eventuale procedura comparativa e in ogni caso all'assunzione dell'impegno ed alla liquidazione della spesa.

### **Indirizzi per l'affidamento di incarichi professionali:**

Gli affidamenti di incarichi professionali nei casi non disciplinati dalla Deliberazione della Giunta provinciale nr. 1475 del 02.10.2020 - Art. 19 Lp. 2/2016 - istituzione elenco telematico aperto di operatori economici da selezionare nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, dovranno essere effettuati nel rispetto dei seguenti criteri:

- dovrà essere seguito un criterio di rotazione nell'affidamento dei singoli incarichi, salvo le eccezioni di cui al precedente paragrafo ULTERIORI INDICAZIONI IN MATERIA DI AFFIDAMENTI , distinti in base alle differenti professionalità;
- potranno essere definiti degli elenchi, che saranno aggiornati d'ufficio o su richiesta dei professionisti interessati, escludendo dall'iscrizione coloro che abbiano espletato incarichi precedenti in modo carente e/o non rispettando i tempi pattuiti; la durata dell'esclusione sarà rapportata alla gravità delle carenze e/o inadempienze.

Per quanto riguarda l'affidamento dei servizi legali vanno osservate le Linee guida n. 12 approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con Delibera numero 907 del 24 ottobre 2018 pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 264 del 13 novembre 2018.

### **Incarichi di consulenza, di studio e di ricerca**

Sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente.

Gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché per l'acquisizione di informazioni e dati.

Gli incarichi si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte.

L'affidamento degli incarichi è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione.

Non è possibile affidare esternamente incarichi se non dando atto nel provvedimento dell'assenza nell'organico dell'Ente di adeguate professionalità in grado di espletare le attività necessarie.

### **Non rientrano nella materia qui disciplinata:**

- gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione,
- gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili,
- gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di lavori pubblici, per i quali resta fermo quanto previsto dalla normativa vigente,
- gli incarichi per l'attività di commissioni e organi collegiali comunque denominati,
- l'affidamento di incarichi per l'esercizio di pubbliche funzioni o per incarichi di pubblico servizio,

- gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e tutti gli incarichi comunque disciplinati da specifiche normative nonché gli incarichi che per le loro caratteristiche non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi.

Gli incarichi di consulenza, ricerca e studio sono affidati in corrispondenza a programmi ed obiettivi dell'amministrazione, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, quando all'interno dell'ente sono assenti o comunque non disponibili figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità e ove esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio anche in relazione ai tempi di realizzazione, nonché quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne; l'assegnazione degli incarichi è motivata sulla base di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative;

Per l'affidamento degli incarichi è necessario acquisire:

- la documentazione comprovante l'esperienza maturata, solitamente contenuta in un curriculum vitae da allegare al provvedimento, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare;
- la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessaria;
- l'attestazione dell'insussistenza di cause di incompatibilità;
- la proposta di corrispettivo.

Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene:

- la motivazione dell'ammissibilità dello stesso;
- la motivazione della scelta del contraente;
- i dati anagrafici e fiscali del contraente;
- l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta;
- il corrispettivo e il relativo impegno di spesa;
- lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza;
- eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, qualora necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software dell'amministrazione;
- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136;

Gli incarichi di consulenza, di studio e di ricerca non possono essere affidati a parenti o affini entro il terzo grado di membri della Giunta comunale o del soggetto competente ad affidare l'incarico e a chi svolge le funzioni di consigliere comunale.



Gli incarichi non possono essere affidati: a chi abbia perso i requisiti di iscrizione all'albo, a chi abbia rinunciato ad altro incarico conferito dall'amministrazione senza giustificato motivo, a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione; a chi abbia un contenzioso con l'amministrazione e a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione.

Fatti salvi casi particolari debitamente motivati, è fatto divieto di conferire allo stesso soggetto più incarichi nello stesso periodo; gli incarichi, di norma, possono essere affidati per una durata massima di un anno; i termini pattuiti per la consulenza, lo studio o la ricerca potranno essere prorogati solamente al fine di completare i progetti qualora se ne ravvisi un motivato interesse, o per ritardi non imputabili al collaboratore. Dovrà, in ogni caso, essere garantita la rotazione.

Il corrispettivo dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta e, ove possibile, prendendo a riferimento le tariffe professionali, il valore e la professionalità richiesta. Sarà possibile prevedere forme di rimborso delle spese qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso. Le modalità di pagamento del corrispettivo sono stabilite dal contratto.

### **Incarichi di collaborazione**

#### **Art. 7 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.**

*“5 bis. È fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili ai sensi dell'articolo 21 e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato. Resta fermo che la disposizione di cui all'articolo 2, comma 1, del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, non si applica alle pubbliche amministrazioni.*

*6. Fermo restando quanto previsto dal comma 5-bis, per specifiche esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire esclusivamente incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:*

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; non è ammesso il rinnovo; l'eventuale proroga dell'incarico originario è consentita, in via eccezionale, al solo*

*fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico;*

*d) devono essere preventivamente determinati durata, oggetto e compenso della collaborazione.*

*Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.*

*Il ricorso ai contratti di cui al presente comma per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati ai sensi del medesimo comma come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del D.L. 12 luglio 2004, n. 168 convertito, con modificazioni, dalla L. 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto e, in caso di violazione delle disposizioni di cui al presente comma, fermo restando il divieto di costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, si applica quanto previsto dal citato articolo 36, comma 5-quater.*

*6 bis. Le amministrazioni pubbliche disciplinano e rendono pubbliche, secondo i propri ordinamenti, procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.”*

Il divieto di cui all'art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs. n. 165 del 2001, come introdotto dall'art. 22, comma 8 del D.Lgs. 75/2017, si applica a decorrere dal 1° gennaio 2018.

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare, in relazione ai tempi di realizzazione degli obiettivi, personale dipendente per lo svolgimento di attività, anche di carattere ordinario, possono essere **motivatamente affidati incarichi di collaborazione a soggetti esterni**, nel rispetto comunque delle disposizioni previste dalle leggi in materia di lavoro.

Per l'affidamento degli incarichi di collaborazione trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni riferite agli Incarichi di consulenza, studio e ricerca sopra indicate.

**Il corrispettivo è rapportato al trattamento economico fondamentale lordo del personale in servizio presso l'amministrazione di professionalità equiparabile e comunque non superiore a quello previsto per la categoria D del contratto collettivo del comparto delle autonomie locali.**

Gli incarichi di consulenza, di studio, di ricerca e di collaborazione di cui alla presente disciplina sono conferiti tramite affidamento diretto esclusivamente nei seguenti casi:

- quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica, culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, conoscenze, elaborazioni o specifiche esperienze) o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
- quando trattasi di particolari urgenze, risultanti da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione.
- nel caso di una procedura di tipo concorsuale andata deserta.

Qualora l'importo sia superiore ad € 5.000,00 il provvedimento di affidamento di incarico dovrà essere trasmesso alla Corte dei Conti territorialmente competente.

In tutti gli altri casi dovranno essere seguite procedure che garantiscano imparzialità e trasparenza. L'affidamento diretto deve rappresentare eccezione, da motivarsi, di volta in volta, nel singolo provvedimento d'incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi e dovrà comunque dare conto dell'esperienza e della professionalità dell'incaricato.

### **Prestazione di lavoro “autonomo” occasionale**

È disciplinato dall'art. 2222 cod. civ. e si identifica in un contratto d'opera con cui un soggetto, dietro corrispettivo, si impegna a compiere un'opera o un servizio prevalentemente attraverso il proprio lavoro e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente; il soggetto incaricato svolge la sua attività in modo completamente autonomo, senza alcun coordinamento con l'attività e senza alcun inserimento funzionale nell'organizzazione del committente.

L'opera occasionale del prestatore si connota per l'assenza di vincoli di orario, la libertà nella scelta delle modalità tecniche di esecuzione del lavoro, la mancanza di organizzazione di mezzi, la necessità di raggiungimento del risultato richiesto per il pagamento di quanto concordato per l'opera eseguita o il servizio reso, con l'assunzione del rischio economico da parte del lavoratore, la non abitualità dello svolgimento dell'attività oggetto del contratto d'opera anche se l'assolvimento del medesimo richiede il compimento di una serie di atti posti in essere in un certo arco temporale.

L'Ufficio personale procede alla pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale degli incarichi conferiti, mediante pubblicazione sul sito web dei 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).

**Per consentire all'Ufficio Personale di pubblicare i dati richiesti sull'applicativo Perla PA, ogni servizio che si avvale di collaboratori esterni o che affida incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso, è tenuto a richiedere il curriculum vitae e allegarlo al provvedimento di incarico e comunicarne l'adozione all'Ufficio Personale, avendo cura di indicare nel provvedimento tutti i dati sopra elencati.**

## **8. INDIRIZZI IN MERITO ALLA FORMA E TIPOLOGIA DEI CONTRATTI**

Per espressa previsione di legge i contratti delle amministrazioni pubbliche devono essere redatti sempre in forma scritta a pena di nullità e tradotti in documenti in cui sia consacrata la manifestazione della volontà negoziale, espressa dall'organo rappresentativo, abilitato a concludere, in nome e per conto dell'ente pubblico, negozi giuridici. La disciplina speciale dettata in tema di contratti delle pubbliche amministrazioni prevale, infatti, sulla diversa disciplina dei rapporti tra privati, quale, per esempio, quella riguardante le forme di conclusione del contratto.

Per quanto riguarda il settore dei contratti pubblici soggetti al codice degli appalti (pertanto i contratti pubblici di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori), si ricorda che il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblico-amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata tra la parti.

Con determinazione n. 1 del 13.02.2013 dell'AVCP, è stato chiarito che "la forma elettronica" è l'unica modalità ammessa per la stesura degli atti in forma pubblico-amministrativa, mentre la forma cartacea resta legittima in caso di scrittura privata (per la quale non è previsto l'intervento dell'ufficiale rogante), precisando in ogni caso che anche nei casi di scrittura privata è nelle facoltà delle parti sottoscrivere il contratto con forma digitale.

Rimangono esenti dall'obbligo di sottoscrizione con firma digitale da parte dei contraenti gli atti immobiliari.

Si ritiene opportuno procedere, nei limiti del possibile, con la stipula elettronica del contratto d'appalto anche in caso di scrittura privata, in vista di una razionalizzazione e contenimento della spesa per l'acquisto di beni e servizi e di riduzione della spesa pubblica, anche attraverso la progressiva dematerializzazione degli atti, riducendo la produzione e conservazione dei documenti cartacei al fine di generare risparmi connessi alla gestione della carta.

Pertanto, il contratto – ovvero la convenzione - da stipulare, redatto in conformità allo schema negoziale precedentemente approvato, sarà trasmesso in formato pdf al contraente privato, che provvederà all'eventuale bollatura, scansione e sottoscrizione digitale, preferibilmente con firma grafica visibile sul file e quindi NON in formato p7m (CADES) né in formato PADES senza firma grafica.

Concluse queste operazioni, il contratto sarà trasmesso al Comune ed il soggetto competente provvederà alla sottoscrizione e alla successiva repertoriatura.

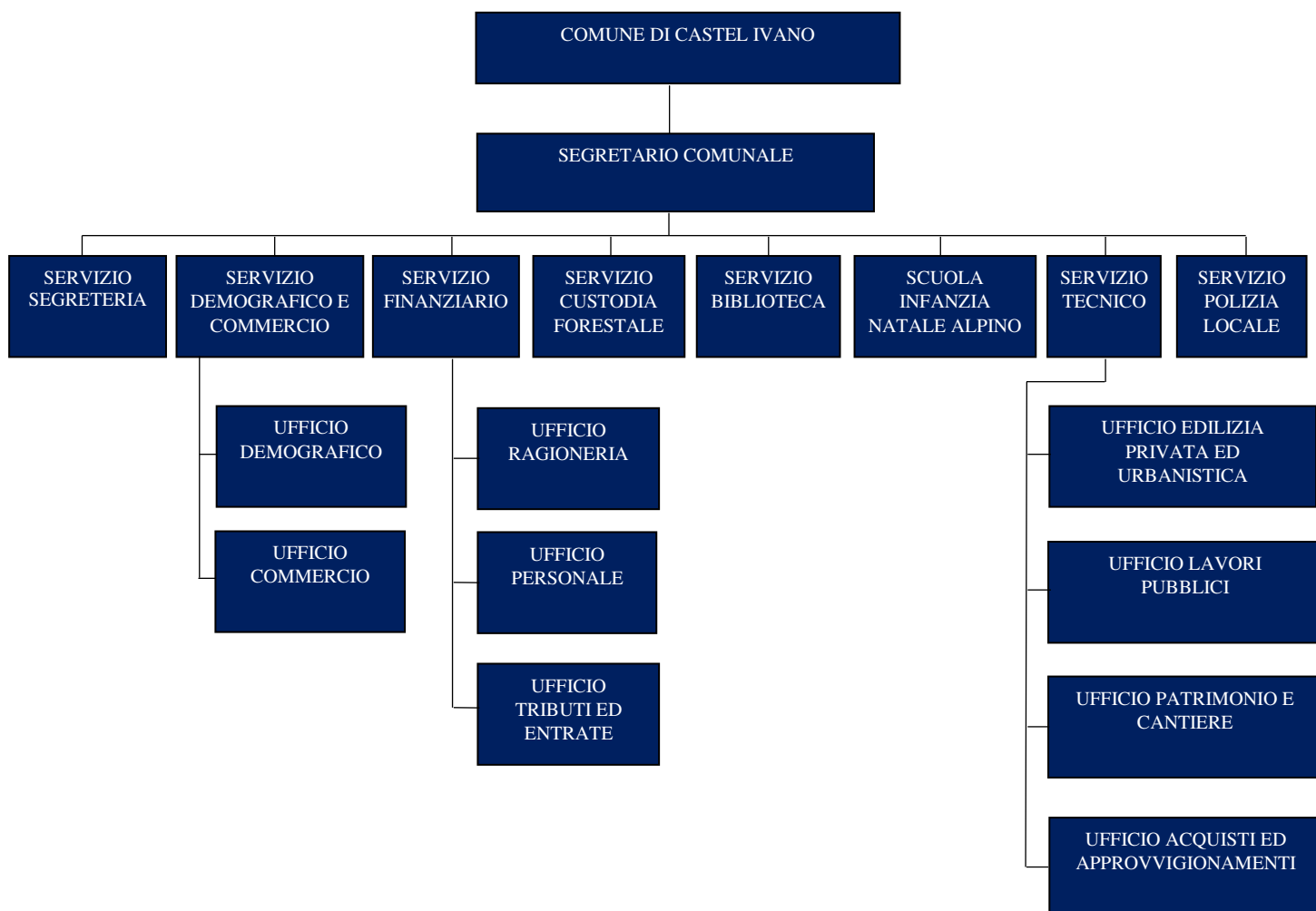
Nel caso di atti pubblici per i quali vige l'obbligo della registrazione i termine fisso (atti pubblici amministrativi e scritture private autenticate) il Servizio Segreteria provvederà alla registrazione telematica mediante trasmissione on line degli atti all'Agenzia delle Entrate.

Si rammenta che il nuovo codice dei contratti consente che la modalità elettronica possa consistere nello scambio di corrispondenza secondo l'uso commerciale, per importi contrattuali inferiori alle soglie di affidamento diretto, mediante l'invio, per posta elettronica certificata PEC, della proposta contrattuale o di accettazione, al contraente che la restituirà firmata al protocollo dell'Ente. La Segreteria provvederà agli adempimenti di repertoriatura successivi, fino ad attivazione di diversa procedura.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema di acquisizione della documentazione tramite FVOE, ciascun settore che abbia attivato la gara risulta competente a porre in essere gli adempimenti prodromici alla stipulazione dei contratti inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture ricadenti in tali fattispecie (controllo tramite FVOE sul portale ANAC).

# LA STRUTTURA COMUNALE

## ORGANIGRAMMA



# **ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE**

## **COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

Nel rispetto delle competenze residuali riconosciute dall'art. 53 del Codice degli Enti locali della regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con LR 3 maggio 2018, nr. 2, la Giunta Comunale:

- collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune;
- compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al consiglio e che non rientrino nelle competenze previste dalla legge o dallo statuto, del sindaco, del segretario comunale o dei funzionari responsabili dei Servizi/Uffici; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso;
- approva la pianta organica del personale decide sull'attivazione delle procedure per l'assunzione di personale, anche temporaneo, con atto di indirizzo;
- recepisce i contratti collettivi di lavoro;
- approva gli atti di indirizzo in materia di nuovi bandi di concorso e copertura posti vacanti;
- nomina le commissioni giudicatrici di concorsi, selezioni e assunzioni indetti a qualunque titolo dall'ente;
- approva le graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e l'eventuale riammissione in servizio di personale cessato secondo quanto stabilito dal contratto collettivo;
- individua le posizioni lavorative cui attribuire la posizione organizzativa (P.O.);
- individua le figure cui attribuire, l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto;
- approva in linea tecnica i progetti di lavori e le varianti superiori al quinto d'obbligo che non siano espressamente riservate dalla legge o dallo Statuto al Consiglio comunale o al Responsabile del Servizio/Ufficio competente per materia;
- delibera in materia di contratti di locazione attiva e passiva, concessioni attive e passive, comodati gratuiti e atti di disposizione del patrimonio;
- delibera in materia di partecipazione a società di capitali, comprese le successive variazioni, nonché i disciplinari e gli atti convenzionali con le stesse, nei casi non attribuiti dalla legge alla competenza del Consiglio comunale;
- delibera in materia di concessione di contributi ordinari e straordinari a norma del Regolamento per la concessione di contributi economici ad associazioni e altri soggetti pubblici e privati, determinando l'ammontare riconosciuto;
- delibera ogni altro tipo di concessione di contributi nei casi non disciplinati dal vigente Regolamento per la concessione di contributi economici ad associazioni e altri soggetti pubblici e privati;
- delibera in materia di concessione di patrocinio, dell'uso dello stemma e del gonfalone comunali a norma dei vigenti Regolamenti in materia;
- decide in merito all'assegnazione di immobili;
- decide in merito alla partecipazione dell'Ente all'organizzazione di manifestazioni ed eventi di tipo culturale, sportivo, ricreativo;
- decide in merito alla costituzione in giudizio del Comune e decide in merito all'abbandono della causa;

- decide sull'eventuale rescissione dei contratti di cui è parte il Comune;
- nel caso di capitoli affidati alla sua competenza, qualora l'importo sia superiore alla soglia che obbliga il ricorso al mercato elettronico o comunque all'espletamento di procedure concorrenziali, la Giunta delega il Responsabile del Servizio/Ufficio competente per materia all'esecuzione dell'eventuale procedura comparativa e in ogni caso all'assunzione dell'impegno ed alla liquidazione della spesa
- dispone l'assunzione degli oneri per far fronte all'obbligo di provvedere al ricovero stabile presso strutture residenziali di tutti coloro che si trovino in situazione di grave disagio;
- dispone l'assunzione delle spese di rappresentanza, provvedendo alla loro liquidazione, nel rispetto di quanto statuito dagli artt. 214 e 215 del CEL, nel rispetto delle tipologie indicate nel comma 2 del citato articolo, e di seguito riportate:
  - a) acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo;
  - b) colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;
  - c) acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;
  - d) servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;
  - e) gemellaggi con altri comuni;
  - f) scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
  - g) inaugurazione di opere pubbliche;
  - h) onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;
  - i) manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale

## **COMPETENZE DEL SINDACO**

A norma dell'art. 60 del CEL, il sindaco:

- per la durata del mandato, è il legale rappresentante del Comune e sottoscrive gli atti ed i contratti con cui impegna l'Ente verso l'esterno;
- convoca e presiede la giunta
- nomina gli assessori e, se del caso, ne dispone la revoca;
- esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti e sovrintende altresì alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al comune;
- è competente, nell'ambito della disciplina provinciale e sulla base degli indirizzi espressi dal consiglio comunale, a coordinare gli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici, nonché gli orari di apertura al pubblico degli uffici periferici delle amministrazioni pubbliche;
- provvede alla nomina formale dei responsabili degli uffici e dei servizi,
- provvede al conferimento degli incarichi direttivi esterni a norma dell'articolo 132 CEL approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., attribuiti ai soggetti individuati previo espletamento di selezione pubblica ai sensi del comma 2 del medesimo articolo;
- sentita la Giunta comunale, stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio, nonché dell'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- il rilascio dei titoli edilizi e degli eventuali provvedimenti in sanatoria, nonché

l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi in assenza della Responsabile del Servizio;

- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori;
- l'ordine delle spese di rappresentanza;
- sottoscrive le ordinanze contingibili e urgenti di cui all'art. 62 CEL approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.;
- sottoscrive le ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta della Responsabile di servizio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;
- sulla base degli indirizzi stabiliti dal consiglio, il sindaco provvede alla nomina, alla designazione e alla revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni. Tutte le nomine e le designazioni devono essere effettuate entro 45 giorni dall'insediamento ovvero entro i termini di scadenza del precedente incarico;
- nei servizi di competenza statale, a norma dell'art. 61 del CEL che richiama l'art. 14 del D.Lgs 267/2000, il Sindaco svolge funzione di ufficiale di governo e sovrintende:
  - a) alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica;
  - b) alla emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalle leggi e dai regolamenti in materia di ordine e sicurezza pubblica, incolumità pubblica, sicurezza urbana e negli altri casi di emergenza o di circostanze straordinarie;
  - c) allo svolgimento, in materia di pubblica sicurezza e di polizia giudiziaria, delle funzioni affidategli dalla legge;
  - d) alla vigilanza su tutto quanto possa interessare la sicurezza e l'ordine pubblico, informandone il commissario del governo

Il Sindaco adempie inoltre a tutte le attribuzioni previste dallo Statuto comunale e dal Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2 e s.m. e i.

## **COMPETENZE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Le competenze del Segretario Comunale sono quelle definite dall'art. 137 del CEL approvato con LR 3 maggio 2018, nr. 2.

In particolare, il Segretario Comunale:

- è il funzionario più elevato in grado del comune;
- è il capo del personale;
- in materia di assunzione del personale: predispone e pubblica il bando di concorso, provvede alle assunzioni a tempo determinato, presiede le commissioni di concorso;
- in merito alla gestione del personale dipendente:
  - o autorizza il lavoro straordinario,
  - o autorizza le ferie dei responsabili di Servizio/Ufficio,
  - o autorizza i dipendenti ad effettuare missioni e trasferte,
  - o autorizza i dipendenti a svolgere incarichi esterni
  - o concede permessi ed aspettative;
  - o impegna e liquida indennità e premi di produttività, fatta eccezione per il personale operaio del cantiere comunale, per i quali la liquidazione è demandata ad altro soggetto, come di seguito indicato;
  - o adotta i provvedimenti disciplinari;



- sovrintende alle funzioni dei dirigenti/responsabili, presta supporto giuridico e ne coordina l'attività;
- dirime eventuali conflitti di competenza tra i responsabili, accertando e indicando il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale;
- partecipa alle riunioni del consiglio e della giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi e dai regolamenti e adempie ai compiti affidatigli dal sindaco;
- se richiesto, roga i contratti nei quali l'ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

### **Adempimenti ulteriori in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 svolge funzioni di RPCT (Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza). In tale veste:

- ✓ elabora, con la collaborazione dei responsabili di servizio, la proposta annuale di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), da sottoporre all'esame dell'organo di governo;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ✓ coordina d'intesa con i responsabili dei servizi l'attuazione del piano;
- ✓ propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- ✓ pubblica annualmente entro la scadenza indicata da ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- ✓ vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;
- ✓ cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute.

In quanto responsabile della trasparenza:

- ✓ controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale;
- ✓ segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- ✓ controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ✓ definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPCT/PIAO

### **Adempimenti ulteriori in materia di Digitalizzazione**

E' Responsabile per la transizione al digitale e cura tutti gli adempimenti richiesti dalla legge per attuare la riforma digitale della P.A. E' responsabile della conservazione digitale dei documenti.

### **Adempimenti ulteriori in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro**

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs.vo n. 81/08, e nello specifico, spettano comunque al Segretario comunale le seguenti competenze:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a) della legge 626/94 e s.m.);
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b) della legge);
- la nomina del medico competente (art. 4 comma 4, lett. c) della legge);
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a) della legge)

#### **Ulteriori adempimenti in materia contrattuale e patrimoniale – funzione notarile**

- Predisporre gli schemi contrattuali che saranno adottati dal Servizio Segreteria o dagli altri Organi o Servizi del comune, se da essi richiesto, e supporta gli altri Servizi nella redazione degli atti di competenza;
- È ufficiale rogante nella stipula dei contratti di cui è parte l'Ente, autentica le scritture private autenticate nell'interesse dell'Ente;
- Per i contratti stipulati in forma pubblico-amministrativa, ne cura la repertorizzazione, la registrazione e la relativa intavolazione, se necessaria.
- Supporta gli Uffici del Servizio tecnico nelle procedure espropriative;

#### **Ulteriori adempimenti di Segreteria**

In qualità di responsabile del Servizio Segreteria adotta tutti gli atti di competenza del Servizio aventi rilevanza verso l'esterno, sottoscrive le Determinazioni, sottoscrive il parere tecnico-amministrativo nelle proposte di Deliberazione di competenza del Servizio Segreteria, svolge le funzioni di RUP nelle procedure di gara del Servizio Segreteria.

# **COMPETENZE DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

## **COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI**

I Responsabili dei Servizi/Uffici, in via generale e fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni di Legge e regolamentari, dal vigente Statuto del Comune e dal presente atto, nelle materie attribuite al rispettivo servizio/ufficio hanno competenza e responsabilità rispetto a quanto di seguito indicato:

- formulare proposte relative al budget ed alle eventuali specifiche spese da inserire negli strumenti di programmazione finanziaria (Bilancio di Previsione e Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni);
- effettuare relazioni, a richiesta della Giunta, del Sindaco e/o del Segretario Comunale per la verifica dello stato di attuazione del PEG;
- formulare proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- responsabilità in ordine alla predisposizione delle proposte di delibera nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza del rispettivo settore;
- coordinamento di progetti e programmi affidati all'Ufficio a valenza interna o esterna (e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato);
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- rispetta i tempi di pagamento delle fatture e di ogni altra scadenza rientrante nella competenza del Servizio/Ufficio
- responsabilità di procedimento, fatta salva la facoltà di individuazione dei responsabili di procedimento ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 2 della L 241/90<sup>2</sup> ai quali affidare la responsabilità dell'istruttoria e della predisposizione degli atti affidati al Servizio;
- relazione al Segretario Comunale sul periodo di prova del personale assunto ed assegnato al loro servizio/ufficio;
- autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, ferie e recuperi del personale assegnato al loro servizio/ufficio,
- oltre all'assunzione della determinazione di assunzione di impegni di spesa, ai Responsabili dei Servizi/Uffici spetta la competenza dell'emissione di atti di liquidazione relativamente ai capitoli di spesa assegnati, compresi i residui, indipendentemente se l'impegno trovi origine da provvedimento di Giunta o Consiglio o sia stato assunto automaticamente a bilancio;
- ciascun Responsabile adotta l'atto con propria Determinazione nei casi in cui il capitolo è assegnato alla sua competenza dal P.E.G., senza limite di importo, al termine di una procedura comparativa se dovuta o, qualora l'importo lo consenta,

---

<sup>2</sup> **Articolo 5. (Responsabile del procedimento) (1)**

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata a norma del comma 1 dell'articolo 4.

mediante affidamento diretto, secondo le indicazioni di cui ai paragrafi precedenti;

- nel caso di capitoli affidati alla Giunta, qualora l'importo sia superiore alla soglia che obbliga il ricorso al mercato elettronico o comunque all'espletamento di procedure concorrenziali, la Giunta delega il Responsabile del Servizio/Ufficio competente per materia all'esecuzione dell'eventuale procedura comparativa e in ogni caso all'assunzione dell'impegno ed alla liquidazione della spesa;
- in relazione alle entrate, ai Responsabili dei capitoli di Entrata come individuati dal PEG compete l'assunzione degli accertamenti e la relativa riscossione anche per quanto riguarda i residui attivi degli anni precedenti riferiti a tali capitoli. Gli stessi sono tenuti inoltre a monitorare costantemente nel corso dell'esercizio lo stato di veridicità delle previsioni di entrata di propria competenza segnalando tempestivamente al Servizio Ragioneria l'opportunità di intervenire rivedendo tali previsioni;
- ferma restando la competenza attribuita dal P.E.G. in merito alla responsabilità nell'assunzione delle spese, i Responsabili rispondono del risultato sotto il profilo dell'efficacia, efficienza ed economicità e inoltre rispondono della correttezza delle procedure di reperimento dei fattori produttivi necessari (acquisizioni di beni/servizi di competenza);
- nelle materie devolute alla propria competenza i Responsabili rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza.
- ciascun Responsabile è individuato quale RUP - Responsabile del Procedimento ai sensi del D.Lgs 50/2016 per interventi pregressi e RUP - Responsabile di Progetto ai sensi del D. Lgs 36/2023 delle procedure di appalto di lavori/forniture/servizi e concessione demandate al suo Servizio/Ufficio e, a tal fine, pone in essere i relativi adempimenti tra cui l'adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc), nonché alla successiva esecuzione del contratto;
- ciascun Responsabile cura gli adempimenti connessi al popolamento delle banche dati che raccolgono e monitorano l'attività del proprio Servizio/Ufficio, anche per quanto riguarda i contratti pubblici (a titolo di esempio, SICOPAT, SIMOG, acquisizione documenti tramite sistema AVCPass/FVOE, BDAP, Regis per le opere PNRR, BDNCP, ...), nonché quelle che raccolgono dati afferenti l'attività del Servizio/Ufficio, statistiche, censimenti o comunicazioni ad Autorità, Enti o soggetti di dati rientranti nelle materie affidate alla cura del Servizio/Ufficio;

## **SERVIZIO SEGRETERIA**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Svolge funzioni di Responsabile del Servizio il Segretario Comunale, dott.ssa Lucia Feller

1 assistente amministrativo cat C livello base a tempo parziale 30 ore settimanali, sig. Orietta Gonzo

1 assistente amministrativo cat. C livello base a tempo pieno – Silvia Longo

### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza in conformità a quanto disposto dal Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### **COMPETENZE SPECIALI:**

Al personale del Servizio sono demandate le seguenti attività:

- svolge attività gestionale relativa alla tenuta del protocollo (protocollazione, scansione, aggiornamento rubrica, creazione liste, ricerca documenti, ecc)
- gestisce la conservazione dei documenti digitali;
- cura gli adempimenti dell'Ente in materia di privacy e aggiorna la piattaforma per la gestione del Servizio;
- cura la tenuta dell'Albo informatico e dell'Albo pretorio coordinando, certificando e assicurando l'avvenuta pubblicazione degli atti
- gestisce le procedure di utilizzo delle sale pubbliche (calendario richieste, atti autorizzatori, atti gestionali);
- cura le procedure relative ai contratti di concessione in uso/locazione/affitto di immobili comunali;
- svolge servizio di segreteria del Sindaco e degli amministratori, compresa la gestione della relativa corrispondenza
- compilazione statistiche di settore;
- in riferimento agli stage formativi e alternanza Scuola-lavoro: gestione amministrativa delle pratiche, istruttoria atti
- in relazione a bandi di concorso, selezioni ed altre procedure assunzionali: cura la pubblicazione sul BUR e la trasmissione agli altri Enti
- rilascia i permessi raccolta funghi ed adempimenti collegati;
- rilascia i permessi di transito sulle strade forestali,
- provvede alla legalizzazione ai sensi del DPR 445/2000, autentica atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.7.2006 n. 223 (c.d. passaggio proprietà veicoli)
- cura gli adempimenti conseguenti all'adesione al Piano Giovani di Zona;

- cura gli adempimenti conseguenti all’adesione al marchio Family;
- pubblica gli atti di competenza del Servizio all’albo informatico comunale, nella sezione “trasparenza” del sito, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- cura l’attività amministrativa (corrispondenza e relativi atti) relativa a manifestazioni ciclistiche, motociclistiche e automobilistiche ed eventi di competenza del Servizio;
- rilascia nulla osta ed autorizzazioni in relazione a manifestazioni ciclistiche, motociclistiche e automobilistiche;
- predispone le ordinanze in occasione di manifestazioni culturali, associazionistiche e religiose;
- cura l’iter successivo all’adozione delle delibere giuntali e consiliari e delle determine adottate dal Segretario comunale, formalizzazione e pubblicazione all’albo, trasmissione ai capigruppo, ecc.;
- svolge per mezzo del personale abilitato l’attività di messo notificatore in via principale, servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito
- gestione delle procedure di rimborso delle spese di notifica agli altri Enti;
- verifica delle presenze dei consiglieri e le comunica al Servizio personale per la liquidazione dei gettoni di presenza;
- in relazione alla gestione delle richieste di legna: gestisce le prenotazioni e le richieste di legna, trasmettendole al custode forestale;
- in relazione alla gestione dei lotti di legname: cura le procedure di vendita e gli adempimenti conseguenti correlati alla stipulazione dei contratti;
- in relazione ai contratti: una volta approvato il provvedimento che determina lo schema di contratto/convenzione da stipulare, cura gli adempimenti correlati alla stipulazione dell’atto e alla sua repertoriazione;
- cura l’istruttoria delle procedure di riconoscimento del domicilio di soccorso per persone in situazione di bisogno;
- cura l’aggiornamento della tenuta dell’Albo delle Associazioni comunali;
- coordina le attività amministrative dei vari uffici coinvolti nell’accoglimento di persone condannate alla pena del lavoro di pubblica utilità, in forza della convenzione stipulata con il Tribunale di Trento il 02.05.2016;
- cura l’istruttoria per l’adesione all’iniziativa disciplinata dalla L.P. 27.11.1990 n. 32 tramite il Servizio per il Sostegno Occupazionale e la Valorizzazione Ambientale della Provincia Autonoma di Trento per necessità di personale da utilizzare per attività di interventi di manutenzione e riqualificazione ambientale di aree di interesse pubblico;
- cura l’istruttoria per l’adesione all’iniziativa disciplinata dalla L.P. 27.11.1990 n. 32 tramite il Servizio per il Sostegno Occupazionale e la Valorizzazione Ambientale della Provincia Autonoma di Trento per sopperire alla necessità di personale di supporto presso il Servizio Biblioteca e presso gli uffici comunali;
- cura l’istruttoria dei provvedimenti ed è responsabile delle procedure di stipulazione, variazione e rinnovo di polizze assicurative, sia per quanto riguarda gli automezzi comunali che gli immobili comunali nonché quelle relative a dipendenti ed amministratori;
- in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all’elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l’anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.

# **SERVIZIO DEMOGRAFICO E COMMERCIO**

**Il Servizio Demografico e commercio si articola in Ufficio Demografico e Ufficio Commercio.**

## **UFFICIO DEMOGRAFICO**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1 collaboratore amministrativo cat. C livello evoluto a tempo pieno, con funzioni di Responsabile, rag. Martina Gottardi

1 assistente amministrativo cat. C livello base a tempo parziale 24 ore settimanali, rag. Marina Furlan

### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al Dlgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### **COMPETENZE SPECIALI:**

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

In particolare:

- **Statistica:**

- predisposizione e inserimento delle statistiche demografiche mensili ed annuali nell'ambiente web dedicato, predisposizione ed inserimento statistiche elettorali semestrali nell'ambiente web dedicato, collaborazione con l'Istat per estrazione nominativi/dati per statistiche particolari (es. forze lavoro, condizioni di vita, ecc.)
- invio trimestralmente all'agenzia delle entrate l'elenco dei deceduti con relativa certificazione
- invio bimestralmente al Commissariato del Governo la rilevazione inerente i cadaveri non identificati
- predisposizione ed invio mensilmente delle variazioni anagrafiche all'A.P.S.S. e alla Comunità Valsugana e Tesino
- predisposizione ed invio annualmente della statistica inerente le cremazioni
- censimento della popolazione e delle abitazioni

- **Anagrafe:**

- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente: gestione pratiche emigrazione, immigrazione, cambio abitazione
- gestione pratiche stranieri: per i comunitari D.L. 30/2007; per gli extra comunitari

verifica rinnovo dimora abituale e caricamento permessi soggiorno rinnovati

- adempimenti relativi alla gestione del servizio Anagrafe, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco;
- rilascio CIE e certificazioni anagrafiche

- **Stato civile:**

- stesura e gestione atti di stato civile: nascita, matrimoni, morte, cittadinanza e unioni civili;
- gestione adempimenti inerenti il consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento;
- collaborazione e predisposizione atti per celebrazione matrimoni civili,
- tenuta dei registri e servizi connessi di carattere certificativo, cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- trascrizione atti di stato civile pervenuti da altre autorità (es. Consolati) e gestione dei relativi procedimenti;
- pratiche di separazione/divorzio ai sensi della Legge 162/2014;
- apposizione delle annotazioni sugli atti di stato civile;
- ricevimento e gestione delle pratiche di cittadinanza jure sanguinis;
- adempimenti relativi alla gestione del servizio Stato Civile, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco;

- **A.I.R.E (Anagrafe Italiani residenti all'estero):**

- tenuta ed aggiornamento dell'AIRE, aggiornamento posizioni dei singoli iscritti AIRE; rilascio carta di identità e certificazioni;

- **Gestione sportello / Relazioni con il pubblico:**

- Rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, raccolta istanze di immigrazione, emigrazione per l'estero e cambio di abitazione all'interno del comune, rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestati permanenti per cittadini comunitari, gestione pratiche istanza rilascio passaporto e prenotazione appuntamento in Questura, rilascio carta di identità con gestione dell'eventuale assenso/diniego alla donazione organi, lasciapassare per l'espatrio dei minori, dichiarazioni di nascita, pubblicazioni di matrimonio, dichiarazioni di morte;
- Attivazione tessera sanitaria e rilascio QR code per attivazione applicazione Trec;
- Gestione pratiche contrassegno invalidi per circolazione e sosta veicoli;
- Rilascio dichiarazioni sostitutive atto di notorietà, copie autentiche e autentica di sottoscrizione ai sensi del D.P.R. 445/2000;

- **Elettorale:**

- gestione adempimenti revisioni ordinarie (semestrale e dinamica), formazione fascicoli elettorali e aggiornamento liste elettorali, gestione adempimenti elettorali in occasione delle tornate elettorali e gestione delle varie fasi delle consultazioni elettorali;
- aggiornamento albo scrutatori, albo presidenti di seggio e albi giudici popolari
- predisposizione ed invio verbali elettorali alla Sotto Commissione Elettorale Circondariale, al Commissariato del Governo, alla Procura della Repubblica;
- Leva militare:
- Predisposizione lista di leva ed invio al Comando distrettuale militare;
- adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia
- aggiornamento ruoli matricolari;



- **Censimento permanente della popolazione:**
  - gestione delle varie fasi del censimento permanente della popolazione e delle popolazione (reclutamento rilevatori, formazione, adempimenti privacy, supporto rilevatori...)
- **Toponomastica:**
  - gestione e aggiornamento ANNCSU;
  - predisposizione provvedimenti in materia di toponomastica;
  - collaborazione con ufficio tecnico urbanistico per aggiornamenti toponomastica comunale;
  - assegnazione numerazione civica;
- **SIT (sistema informatico trapianti):**
  - invio dei dati al SIT in occasione dell'espressione di assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti che i cittadini potranno effettuare in occasione del rinnovo della carta di identità
- **Rapporti con Enti pubblici – Gestori di pubblico servizio:**
  - scambio corrispondenza/conferme dati/visure e invio documentazione prevista dalla vigente normativa agli Enti Pubblici o ai Gestori di pubblico servizio
  - controllo autocertificazioni
- **A.N.P.R.:**
  - aggiornamento banca dati ANPR;
  - evasione delle pratiche presentate tramite il portale ANPR;
  - correzione eventuali disallineamenti tra APR e ANPR;
- **Polizia mortuaria:**
  - gestione pratiche di esumazione ordinaria e straordinaria e bonifiche cimiteriali;
  - rilascio delle autorizzazioni al trasporto e alla cremazione di salma;
  - rilascio delle autorizzazioni di affidamento urna cineraria a familiare e autorizzazione alla dispersione di ceneri;
  - rilascio e gestione delle concessioni cimiteriali;
- **Bonus Sociali:**
  - Portale Gepi – reddito di cittadinanza: controllo requisiti;
  - Portale Sgate – Bonus sociale luce e gas: controllo indirizzo e componenti nucleo familiare;
  - Inps e il cittadino – Carta solidale acquisti – controllo residenza ed invio documentazione al cittadino avente diritto;
- Riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze;
- Cura ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990;
- Gestisce le comunicazioni ospitalità straniero e cessioni fabbricato

- Predispone le ordinanze necessarie a regolamentare l'attività nelle materie demandate all'ufficio;
- in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.

## **UFFICIO COMMERCIO**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1 collaboratore amministrativo cat. C livello evoluto a tempo pieno, con funzioni di Responsabile, rag. Martina Gottardi

### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al Dlgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### **COMPETENZE SPECIALI:**

E' demandata all'ufficio la gestione delle attività economiche:

- Pubblici esercizi con somministrazione alimenti e bevande: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA pervenute a mezzo SUAP (o cartacee se previsto dalla normativa), predisposizione relativi fascicoli
- Attività commerciale: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP, gestione pratiche esercizi di commercio al dettaglio, commercio al dettaglio su aree pubbliche, commercio all'ingrosso e varie, formazione relativi fascicoli
- Artigianato, disciplina attività acconciatore, estetista, altre attività artigianali (panificatori – tinti lavanderie): gestione delle pratiche, ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP o cartacee se previsto e formazione relativi fascicoli
- Disciplina esercizi alberghieri ed extra alberghieri, agriturismo: ricezione, controllo e gestione pratiche SCIA e altre comunicazione pervenute a mezzo SUAP
- Commercio ambulante e itinerante: gestione pratiche, controllo annualmente della regolarità contributiva
- Invio annualmente comunicazione inerente le licenze all'agenzia delle entrate (anagrafe tributaria)
- Mercato settimanale, mercato saltuario 8 dicembre, mercato saltuario 25 aprile: rilascio autorizzazioni e concessioni di posteggio, gestione pratiche, predisposizione graduatoria di spunta, emissione eventuali provvedimenti di sospensione/revoca/decadenza licenza
- Mercato contadino: emissione bando e rilascio concessioni occupazione suolo pubblico, gestione annuale delle pratiche
- Giornata hobbisti/mercato del riuso: predisposizione provvedimento, raccolta domande e gestione del procedimento, formazione graduatoria

- Predisporre le ordinanze necessarie a regolamentare l'attività nelle materie demandate all'ufficio
- in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

**Il Servizio Finanziario si articola nell'Ufficio Ragioneria, Ufficio Tributi e Ufficio Personale.**

### **UFFICIO RAGIONERIA**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1 collaboratore contabile cat. C livello evoluto a tempo pieno, con funzioni di Responsabile – rag. Alessia Turina

1 assistente amministrativo-contabile cat. C livello base a tempo pieno, rag. Gianna Sandri

#### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.lgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **COMPETENZE SPECIALI:**

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

- predisposizione e gestione dei documenti contabili di Legge e relative variazioni degli stessi (Bilancio di previsione e relativi allegati, Documento Unico di Programmazione-DUP e Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.);
- predisposizione rendiconto di gestione e della relazione illustrativa;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere degli equilibri di bilancio;
- verifiche di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello
- stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai sensi di quanto disposto dall'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 coordinato con la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18;
- trasmissione dati relativi al Bilancio di previsione e al rendiconto di gestione alla BDAP secondo le scadenze di legge;
- cura delle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale
- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di fabbisogno a Cassa del Trentino

- gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento;
- gestione mutui: piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori.
- predisposizione e certificazione di statistiche finanziarie e successivo invio di atti agli Enti richiedenti per la Corte dei Conti;
- redazione proposte di deliberazioni relative al Corpo dei Vigili del fuoco: approvazione bilancio di previsione, conto consuntivo ed eventuali variazioni al bilancio di previsione;
- gestione flussi finanziari
- gestione rapporti con il Revisore dei conti e predisposizione atti relativamente alla nomina ed eventuale rinnovo dello stesso;
- gestione rapporti con il Tesoriere comunale;
- gestione rapporti e collaborazione con la Corte dei Conti (trasmissione dati applicativo CONTE e SIRECO);
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- provvede alla riscossione delle entrate previste nel bilancio, e quelle derivanti dalle attività economiche dell'Ente
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- predispone i ruoli, in collaborazione con il servizio tributi, e cura l'eventuale riscossione coattiva delle entrate comunali con esclusione di quelle tributarie e dell'acquedotto comunale
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- versamento conseguente la liquidazione IVA con cadenza mensile e/o trimestrale;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- cura dell'introduzione e dell'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la partecipazione di tutta la struttura comunale.
- predispone, in collaborazione con l'ufficio tributi, le tariffe dei servizi comunali, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale;
- cura, con il supporto della rag. Liliana Pasquazzo dell'ufficio personale, l'istruttoria in merito alla concessione di contributi ordinari e straordinari a norma del Regolamento per la concessione di contributi economici ad associazioni e altri soggetti pubblici e privati, predisponendo il provvedimento di concessione e apponendovi il parere tecnico-amministrativo;
- cura l'istruttoria in merito alla concessione di contributi nei casi non disciplinati dal vigente Regolamento per la concessione di contributi economici ad associazioni e altri soggetti pubblici e privati, predisponendo il provvedimento di concessione e apponendovi il parere tecnico-amministrativo;
- cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Se tale incarico è affidato a terzi, cura l'invio puntuale della documentazione necessaria alla redazione di dichiarazioni ecc. in tempi tali da far rispettare le scadenze fiscali al soggetto affidatario del servizio.
- adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle partecipazioni detenute dalle amministrazioni pubbliche centrali e locali;
- applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e della normativa relativa alla regolarità contributiva (DURC);
- adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad €

5.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;

- cura l'attuazione degli adempimenti relativi all'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011;
- verifica periodicamente, attraverso il controllo delle fatture, la congruità dei consumi rispetto ai contratti di somministrazione di energia elettrica, gas servizi telefonici e TARI; controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici
- ripartisce, liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio e Cantiere ;
- assume impegni e liquidazioni relativi a:
  - versamento migliorie boschive, e versamento importi per bollette legna se dovute, all'Ispettorato distrettuale delle Foreste
  - quote di partecipazione annua del comune a forme associative (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni, ecc.)
  - liquida le spese di gestione relative alle convenzioni stipulate e/o consorzi di cui il Comune fa parte
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile
- collabora con il Responsabile del servizio economato nella gestione dello stesso
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali
- liquida le spese pluriennali, mensili o comunque ripetitive impegnate con i provvedimenti degli Organi Collegiali o con contratti/convenzioni
- adotta ogni atto gestionale, riguardo al funzionamento ordinario del proprio ufficio e collabora con gli adempimenti di acquisto degli altri uffici in merito a forniture e prestazioni necessarie per assicurare l'ordinaria gestione;
- assume impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio collabora nell'assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale.
- gestione dell'iter successivo all'adozione delle delibere giuntali e delle determine adottate dai vari responsabili di servizio dal punto di vista fiscale e contabile.
- gestione amministrativa e contabile, impegni per il pagamento delle rette case di riposo dei cittadini aventi diritto nonché le procedure per il recupero delle rette pagate. Collabora con il segretario comunale per l'istruttoria iniziale
- adempimenti statistici e/o informativi di carattere economico/finanziario e patrimoniale richiesti sia a livello provinciale che statale.
- sostituisce il Responsabile dell'ufficio personale qualora impossibilitato a sostituire il Segretario comunale nell'adozione degli atti, qualora quest'ultimo sia personalmente interessato o debba astenersi dall'assumere il provvedimento;
- collabora con il Segretario comunale nelle procedure di stipulazione, variazione e rinnovo delle polizze assicurative e provvede al pagamento dei premi a scadenza
- in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al

mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.



# **UFFICIO TRIBUTI**

## **PERSONALE ASSEGNATO:**

1 collaboratore amministrativo cat. C livello evoluto a tempo pieno, con funzioni di Responsabile, rag. Ierta Trentin

## **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al Dlgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

## **COMPETENZE SPECIALI:**

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

- svolge tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributi;
- assicura l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti per imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, TASI (per le annualità pregresse), IMIS, TOSAP/COSAP (annualità pregresse), canone unico patrimoniale che sostituisce la COSAP e l'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA), servizio idrico integrato;
- è funzionario responsabile dell'IM.I.S.(imposta immobiliare semplice L.P. 14/2014) - Deliberazione della Giunta Comunale nr. 206 del 11/11/2021;
- è responsabile del servizio tributi e gestione entrate del Comune di Castel Ivano (TN) – decreto di nomina del Sindaco prot. 1197 del 2/01/2022;
- svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi comunali e delle tariffe dei servizi comunali in relazione alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dalle Amministrazioni in materia di politica tributaria e tariffaria;
- cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria, nonché la gestione di tutti gli adempimenti di carattere tributario spettanti al Comune associati in base alle disposizioni vigenti;
- ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni di accertamento e di verifica;
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla riscossione ordinaria, all'accertamento, alla riscossione coattiva e all'eventuale rimborso di imposte, tasse, tributi ed entrate comunali e dalla gestione dell'acquedotto affidate al Servizio;
- è responsabile della riscossione dei proventi derivanti dalla gestione dell'acquedotto comunale;
- cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione/dilazione delle imposte, tasse, tributi ed entrate comunali, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente oppure dagli appositi regolamenti comunali; nei procedimenti ove è responsabile cura le

comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;

- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- predispone ed approva le minute di ruolo per l'inoltro all'Agente Incaricato per la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali comunali e di quelle tributarie;
- predispone gli atti istitutivi e ordinamentali dei tributi comunali e la determinazione delle aliquote per la successiva approvazione del Consiglio o della Giunta Comunale, apponendovi, il parere di regolarità tecnico amministrativo;
- predispone, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, le tariffe dei servizi comunali e le relative proposte di deliberazione, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale, apponendovi il parere di regolarità tecnico amministrativo;
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Ufficio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8 e nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale;
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo instaurato con il contenzioso tributario innanzi alle apposite Commissioni tributarie. Può rappresentare il Comune innanzi a tali commissioni ove espressamente autorizzata dall'Amministrazione comunale, negli altri casi fornisce la necessaria assistenza al legale/consulente tributario appositamente nominato;
- accerta la corretta applicazione dei regolamenti comunali di relativa competenza;
- svolge funzioni di sportello al pubblico e di supporto agli altri uffici comunali nelle materie di competenza;
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e assimilate quali i canoni e i proventi per l'uso e il godimento dei beni comunali, le tariffe per la fornitura di beni e servizi e ogni altra risorsa non tributaria la cui titolarità spetta all'Amministrazione Comunale. In particolare provvede alla fatturazione dei consumi di acqua potabile, fatturazione dei canoni comunali di fognatura e depurazione, fatturazione di ogni altra entrata patrimoniale;
- provvede alla predisposizione degli avvisi di pagamento PagoPA destinati a censiti, utenti ecc., di volta in volta richiesti dai vari servizi comunali, accertandone contemporaneamente l'entrata;
- verifica gli incassi pervenuti tramite la piattaforma PagoPA, dandone comunicazione agli uffici competenti;
- predispone gli avvisi di pagamento PagoPA per il successivo rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche da parte dei servizi competenti;
- provvede agli adempimenti obbligatori statistici e informativi di carattere tributario previsti sia a livello provinciale che statale, compresa la comunicazione Entratel;
- cura l'istruttoria dei provvedimenti di vendita dei lotti di legname, sia mediante le modalità ordinarie che attraverso la piattaforma della Camera di Commercio denominata "Portale Legno Trentino", in collaborazione con il Segretario Comunale ed il Servizio Segreteria;
- gestisce le prenotazioni della Casa Vacanze Gruppi Primalunetta e della Baita Primalunetta, curandone gli incassi (canoni, rimborsi spese ed imposta di soggiorno) e si occupa delle comunicazioni delle presenze (Questura, PAT servizio Turismo, APT);

- nei contratti attivi del Comune di affitto, locazione, comodato, concessione in uso e altri contratti pluriennali, inoltra al contraente privato idonea comunicazione di richiesta di versamento del canone ed ove prevista la relativa fattura, entro la scadenza prevista;
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.

## **UFFICIO PERSONALE**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1 collaboratore contabile cat. C livello evoluto a tempo pieno, con funzioni di Responsabile, dott.ssa Maria Zanghellini

1 assistente amministrativo cat. C livello base a tempo parziale 24 ore settimanali, rag. Liliana Pasquazzo

### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.lgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### **COMPETENZE SPECIALI:**

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

- predisposizione dei mandati di pagamento delle retribuzioni del personale dipendente da consegnare al Tesoriere per il pagamento, entro il 27 di ogni mese;
- invio telematico flussi finanziari ed autorizzazione del responsabile del servizio finanziario per procedere al pagamento degli stipendi al Tesoriere;
- rilevazione e controllo delle presenze del personale, gestione software con ulteriori controlli mensili;
- contratti di assistenza hardware e software programma presenze;
- con riferimento al personale operaio, provvede agli atti di liquidazione degli straordinari, reperibilità, indennità e ogni altro emolumento;
- tenuta ordinata e aggiornamento puntuale dei fascicoli del personale dipendente ( a titolo di esempio: tenuta delle cartelle personali, controllo corretta registrazione ferie, malattie, recuperi del personale dipendente, predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti);
- rapporti con la ditta esterna affidataria del servizio di gestione ed elaborazione delle pratiche del personale dipendente;
- dichiarazione annuale disabili all'Agenzia del Lavoro tramite procedura on line;
- rendicontazione per rimborso oneri fondo perequativo – PAT, in collaborazione con la Responsabile dell'ufficio ragioneria;
- rendicontazione per rimborso oneri straordinari – PAT, in collaborazione con la Responsabile dell'ufficio ragioneria;
- redazione ed invio telematico del conto annuale e della relazione allegata, entro scadenza di legge;
- anagrafe delle prestazioni: inserimento dati tramite procedura on line con scadenza semestrale, invio certificazione ad altri Enti per incarichi conferiti a loro dipendenti;
- istruttoria delle autorizzazioni al personale dipendente ad assumere incarichi esterni;
- rilevazioni permessi sindacali e trasmissione dati, tramite PERLA;

- rilevazione deleghe sindacali;
- rilevazione assenze dovute a scioperi e conseguente comunicazione al Ministero, tramite PERLA;
- personale con orario di lavoro a tempo parziale: redazione atti di autorizzazione, istruttoria per la redazione contratto di lavoro, comunicazione di variazione al Ministero del Lavoro, gestione cartella presenza;
- completamento degli adempimenti connessi alla gestione del personale dipendente (versamento ritenute previdenziali ed erariali tramite F24 telematico - versamenti Inps), previdenza integrativa Laborfonds;
- Inps: invio mensile on line denuncia Uniemens;
- Inail – autoliquidazione e comunicazione obbligatoria retribuzioni on line;
- Inail – denunce on line infortuni occorsi a dipendenti;
- Irap: versamento mensile imposta e redazione dichiarazione annuale;
- versamento mensile ritenute sindacali e per cessione 1/5 dello stipendio;
- imposta sostitutiva del T.F.R. – versamento saldo e acconto;
- trasmissione dati per adempimenti annuali (770 semplificato ed ordinario);
- istruttoria dei provvedimenti in materia di personale di competenza del Segretario Comunale
- retribuzioni personale dipendente;
- predisposizione dei provvedimenti di presa d’atto dei rinnovi contrattuali e conseguente redazione schede di inquadramento;
- gestione economica, previdenziale e fiscale del personale;
- predisposizione e adozione atti e provvedimenti connessi a scadenze fiscali o contributive;
- liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali
- commissioni di varia natura: individuazione presenze e liquidazione spettanze;
- amministratori: liquidazioni richieste rimborsi sostenuti a seguito del loro mandato; gestione versamenti a Sanifonds;
- assicurazioni facoltative per amministratori e personale: predisposizione modulistica di adesione e trattenute sullo stipendio;
- A.N.F.: a partire dal 01.03.2022 l’A.N.F. verrà stato sostituito dall’assegno unico universale (LeggeDelega n. 46/2021), il quale è gestito direttamente dall’INPS;
- rendiconti elettorali, per la parte relativa al personale, liquidazione straordinario e oneriprevidenziali;
- gestione previdenza integrativa: Laborfonds (versamenti trimestrali, invii telematici, distintetrimestrali, iscrizioni, cessazioni, ecc.)
- Laborfonds: elezioni assemblea delegati tramite procedura on line;
- statistiche di settore
- comunicazione obbligatoria in caso di nuove assunzioni, cessazioni, passaggi di livello, cambio orario al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- INPS ex gestione INPDAP: aggiornamento posizione in NUOVA PASSWEB, mod. 350/P;
- predisposizione stati di servizio qualora richiesti dagli interessati;
- T.F.R.: anticipazione e liquidazione, predisposizione atti ed istruzione pratica INPS ex gestione INPDAP;
- provvede alla predisposizione della pratica INAIL, verifica la presenza ed il possesso di idonee certificazioni in materia di sicurezza e verifica l’idoneità alle mansioni da svolgere per le persone che svolgono servizio di Pubblica utilità;
- per il personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico, richiede il rimborso degli oneri agli enti ;
- sostituisce il Segretario comunale nell’adozione degli atti qualora sia personalmente interessato o debba astenersi dall’assumere il provvedimento; in caso di assenza o impossibilità, lo sostituisce il Responsabile dell’Ufficio Ragioneria
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati,

è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta;

- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio;
- in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.

La rag. Liliana Pasquazzo supporta l'Ufficio Ragioneria nell'istruttoria dei provvedimenti di concessione di contributi ordinari e straordinari a norma del Regolamento per la concessione di contributi economici ad associazioni e altri soggetti pubblici e privati.

## **SERVIZIO TECNICO**

**Il Servizio Tecnico si articola nell'Ufficio Edilizia ed Urbanistica, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Patrimonio e Cantiere, Ufficio Acquisti e Approvvigionamenti**

### **UFFICIO EDILIZIA ED URBANISTICA**

#### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1. collaboratore tecnico cat C livello evoluto a tempo pieno, con funzioni di Responsabile – DA NOMINARE

1 assistente tecnico cat C livello base a tempo pieno, geom. Miriam Lancerin

#### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al Dlgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **COMPETENZE SPECIALI:**

- cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti, occupandosi direttamente dell'attività di sportello;
- il Responsabile del Servizio provvede alla verbalizzazione delle sedute della Commissione edilizia, qualora delegato;
- cura il procedimento per il rilascio dei permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale da sottoporre al vaglio della Commissione Edilizia o da rilasciare direttamente dal Sindaco, ne predispone gli atti conseguenti e li sottopone alla firma del Sindaco o del suo delegato;
- verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, la regolare presentazione delle SCIA, delle CILA e delle comunicazioni in materia edilizia e il contenuto delle stesse;
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini IMIS;
- collabora con l'Ufficio Patrimonio, provvedendo all'acquisizione della documentazione tecnica relativa, nel procedimento per il rilascio dell'autorizzazione agli allacciamenti alla fognatura e all'acquedotto comunale, anche per gli insediamenti civili non serviti dalla pubblica fognatura, nel suolo/sottosuolo e corsi d'acqua nel rispetto dei piani

comunali, delle disposizioni provinciali e/o nazionali in materia, connessi alle pratiche edilizie

- collabora con l'Ufficio Patrimonio nel procedimento di autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri (anche ai fini degli adempimenti dell'ufficio tributi);
- coordina l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della pianificazione di competenza comunale qualora la stessa sia affidata a tecnici esterni, e ne cura direttamente la stesura qualora eseguita direttamente dall'ente;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative alla materia;
- vigila sul deposito dei tipi di frazionamento all'Ufficio del Catasto;
- rilascia l'autorizzazione all'apertura di nuovi accessi o passi carrai lungo le strade di propria competenza
- istruisce la pratica e verifica la correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- esercita i poteri di vigilanza emettendo i relativi verbali in collaborazione con la polizia locale e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio;
- cura il procedimento, predispone e sottopone alla firma del Sindaco, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, comprese le relative sanzioni nonché le pratiche di sanatoria e regolarizzazione urbanistica;
- cura l'aggiornamento degli archivi informatici in reazione alla gestione del territorio
- svolge attività di verifica catastale, tavolare (anche ai fini dell'Imposta Immobiliare), mediante verifica dei tipi di frazionamento e la consultazione delle mappe
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza;
- cura l'istruttoria e redige i provvedimenti per incarichi professionali di competenza, ivi incluse le relative convenzioni;
- dispone, sentita la Giunta Comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate;
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica e informativa inerenti la materia affidata all'Ufficio;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- collabora con l'Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, assegnazione numero civico a nuovi accessi;
- collabora con l'Ufficio commercio per verifica dei dati catastali e urbanistici contenuti nelle pratiche commerciali e presentate al Suap;
- cura gli adempimenti in materia ambientale, in collaborazione con Uffici Provinciali competenti e con l'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari, in materia, ad esempio, di inquinamento e rifiuti, scarichi reflui, autorizzazioni allo scarico, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, valutazioni di impatto ambientale, gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione, attività di recupero dei rifiuti inerti, caldaie, ecc.
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta;
- Autorizza l'occupazione del suolo pubblico per richieste relative a pratiche edilizie in corso;
- Predispone le ordinanze necessarie a regolamentare l'attività nelle materie demandate



all'ufficio

- in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.

## **UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1 funzionario tecnico cat D livello base a tempo pieno, con funzioni di Responsabile – Ing. Federico Bombasaro

1 collaboratore tecnico cat C livello evoluto a tempo pieno – POSTO NON COPERTO

1 assistente tecnico cat C livello base a 30 ore settimanali – POSTO NON COPERTO

### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.lgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### **COMPETENZE SPECIALI:**

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta, dalla fase di programmazione a quella di conclusione dell'intervento, adottando tutti gli atti afferenti al procedimento, con eccezione dell'approvazione dei progetti in linea tecnica, di competenza della Giunta Comunale, e degli atti espressamente affidati alla competenza di altri organi comunali ;
- assume, con riferimento agli appalti di lavori di competenza, il ruolo di Responsabile Unico di Progetto ai sensi del D.Lgs 36/2023 e, per i procedimenti non ancora conclusi, di responsabile unico del procedimento ai sensi del D.Lgs 50/2016;
- approva a tutti gli effetti i progetti di opere pubbliche curandone l'istruttoria; è responsabile dell'istruttoria dei provvedimenti di approvazione dei progetti in linea tecnica, per i quali è competente la Giunta Comunale;
- espleta le procedure espropriative nella loro interezza, con l'ausilio del Segretario comunale;
- collabora con il Servizio Finanziario nella redazione del piano delle opere pubbliche e degli strumenti di programmazione del Comune, per la parte di competenza;
- fornisce, ove necessario, collaborazione tecnica alle altre strutture del Comune;
- nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Segretario comunale svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi. Rimane di competenza della Giunta l'attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.;
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle Ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori;
- provvede al monitoraggio ed all'eventuale aggiornamento del piano di protezione civile

- comunale, avvalendosi se necessario della collaborazione di un professionista esterno;
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
  - fornisce informazioni alla Giunta sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche
  - esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità e ne cura la D.L. su incarico della Giunta
  - è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio;
  - Predispone le ordinanze necessarie a regolamentare l'attività nelle materie demandate all'ufficio
  - in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.

## **UFFICIO PATRIMONIO E CANTIERE**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1. collaboratore tecnico cat C livello evoluto a tempo pieno, con funzioni di Responsabile, geom. Edy Licciardiello

1 assistente amministrativo-contabile cat C livello base a tempo pieno, rag. Michela Busarello

4 operai specializzati cat. B livello base:

- Paterno Celestino;
- Paterno Fausto
- Tomaselli Gianpiero
- Tommasini Simone

### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.lgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### **COMPETENZE SPECIALI:**

- organizza e gestisce i lavori di manutenzione del patrimonio comunale e i lavori da eseguire tramite il Cantiere comunale;
- assume, con riferimento agli appalti di lavori di competenza, il ruolo di Responsabile Unico di Progetto ai sensi del D.Lgs 36/2023 e, per i procedimenti non ancora conclusi, di responsabile unico del procedimento ai sensi del D.Lgs 50/2016;
- provvede alla periodica manutenzione e controllo di efficienza dei mezzi comunali, compreso il pagamento dell'imposta di bollo, la revisione periodica, le verifiche annuali;
- controlla e organizza la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.);
- organizza e gestisce la parte tecnico-amministrativa dei servizi comunali e la relativa manutenzione (viabilità, cimiteri, collettori di fognatura, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica);
- collabora con il Servizio Finanziario nella redazione del piano degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale e degli strumenti di programmazione del Comune, per la parte di competenza;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per la posa in opera sotto servizi nei casi non di competenza della Giunta o del Consiglio comunale;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per le attività edili di privati e per le attività commerciali, quest'ultime in collaborazione con l'Ufficio Commercio
- stabilisce, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni per interventi

sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime

- predispone i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale;
- predispone il progetto di *“Intervento 3.3.D - Progetti occupazionali in Lavori socialmente utili per accrescere l'occupazione e per il recupero sociale di persone deboli”* da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale e, successivamente, adotta i provvedimenti per l'attuazione dell'iniziativa e ne cura la gestione amministrativa e tecnica;
- collabora con il Segretario Comunale nei contratti dell'Ente che interessano il patrimonio comunale (compravendite, permute, donazioni, servitù, ecc.);
- redige perizie di stima per alienazioni, permute, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nel settore di competenza;
- collabora con l'ufficio ragioneria alla tenuta dell'inventario dei beni comunali, curando la parte relativa alle movimentazioni del patrimonio immobiliare comunale;
- provvede all'adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010 in merito alla comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle unità immobiliari, ai terreni, alle concessioni;
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali, in collaborazione con l'Ufficio Ragioneria;
- autorizza gli allacciamenti alla fognatura e all'acquedotto comunale, anche per gli insediamenti civili non serviti dalla pubblica fognatura, nel suolo/sottosuolo e corsi d'acqua nel rispetto dei piani comunali, delle disposizioni provinciali e/o nazionali in materia, connessi alle pratiche edilizie, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio Edilizia ed Urbanistica
- rilascia l'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri (anche ai fini degli adempimenti dell'ufficio tributi), avvalendosi della collaborazione dell'ufficio Edilizia ed Urbanistica;
- Predispone le ordinanze necessarie a regolamentare l'attività nelle materie demandate all'ufficio
- in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.

## **UFFICIO ACQUISTI E APPROVVIGIONAMENTI**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1. collaboratore contabile cat C livello evoluto a tempo parziale 24 h settimanali, con funzioni di Responsabile, rag. Meris Dalledonne

### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del trattamento dei dati personali di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al D.lgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### **COMPETENZE SPECIALI:**

- predisporre, istruisce e adotta gli atti amministrativi per l'affidamento di forniture di beni e servizi necessari per il funzionamento degli uffici comunali, da acquistare in forma aggregata;
- collabora con il Segretario comunale nelle procedure di stipulazione, variazione e rinnovo delle polizze assicurative e delle convenzioni sul mercato elettronico
- supporta il Responsabile dell'Ufficio Lavori pubblici nella predisposizione dei provvedimenti e nel popolamento delle banche dati di competenza dell'ufficio.
- in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;

## **SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

2 custodi forestali cat C livello base:

- Enrico Valandro
- DA NOMINARE

### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al Dlgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### **COMPETENZE SPECIALI:**

In data 08.04.2016 è stata sottoscritta la convenzione rep. n. 6/2016, tra i comuni di Castel Ivano, Grigno, Samone e Scurelle per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale. Come stabilito dall'articolo 2, la funzione di comune capofila è svolta con periodicità di 30 mesi alternativamente dai Comuni di Grigno e Castel Ivano

Rientrano nei compiti del Servizio di Custodia Forestale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del servizio stesso.

In particolare i dipendenti suddetti svolgono tutte le funzioni previste dall'art. 2 del Decreto del Presidente della Provincia 9 maggio 2016, n. 5-39/Leg "Regolamento per lo svolgimento del servizio di custodia forestale in attuazione dell'articolo 106 della (Legge provinciale sulle foreste e sulla protezione della natura 2007)" pubblicato sul B.U. 17 maggio 2016, n. 20.

## **SERVIZIO BIBLIOTECA**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1. collaboratore amministrativo cat C livello evoluto tempo pieno, con funzioni di Responsabile, dott.ssa Claudia Dalla Zotta

### **COMPETENZE GENERALI:**

Il Servizio/Ufficio adempie a tutte le funzioni e compiti assegnati e descritti nelle sezioni PREMESSE e INDIRIZZI GENERALI e COMPETENZE GENERALI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/UFFICI del presente documento.

Il personale del Servizio/Ufficio è incaricato del **trattamento dei dati personali** di competenza dell'ufficio come disposto dal documento programmatico sulla sicurezza di cui al Dlgs 10 agosto 2018, n. 101 e del Regolamento UE 679/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

### **COMPETENZE SPECIALI:**

- cura gli adempimenti relativi alla gestione del servizio Biblioteca
- organizza o partecipa alla gestione di attività culturali d'interesse del Comune, anche in collaborazione con altri enti pubblici e soggetti privati, in tale ambito cura gli adempimenti relativi all'organizzazione delle attività culturali del Comune;
- partecipa con l'assessore competente alla progettazione di iniziative editoriali del Comune e ne cura l'attuazione
- cura i rapporti con la scuola per quanto riguarda l'attività didattica collegata con il servizio biblioteca e la liquidazione dei contributi alla stessa per le iniziative di carattere culturale
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- cura la gestione della Biblioteca comunale: effettua le acquisizioni del patrimonio bibliografico, diversificandoli al fine di una maggiore offerta bibliografica, cura il proprio patrimonio bibliografico, lo aggiorna e lo incrementa.
- organizza o partecipa alla gestione di attività culturali d'interesse del Comune, anche in collaborazione con altri enti pubblici e soggetti privati. Su richiesta dell'Assessore competente gestisce le sale mostre poste al piano terra della Biblioteca.
- cura e mantiene la partecipazione al Sistema Bibliotecario Trentino, che riunisce tutte le Biblioteche speciali, di conservazione, scolastiche e di pubblica lettura di tutto l'ambito provinciale, i cui documenti sono inseriti in un catalogo unico integrato, denominato CBT Catalogo Bibliografico Trentino;
- cura l'attività di promozione della lettura, sia sostenendo e valorizzando i propri lettori abituali, sia ricercando nuovo pubblico e nuove modalità di erogazione dei servizi. Predispone cataloghi, bibliografie ragionate e mostre bibliografiche a supporto delle iniziative culturali intraprese e in occasione di altri eventi culturali sul territorio;
- supporta il pubblico all'uso dei cataloghi e degli strumenti per la ricerca delle informazioni, garantendone la disponibilità e l'accessibilità nei supporti cartaceo o



multimediale. Ha interesse a promuovere la circolazione delle informazioni e delle conoscenze, con particolare attenzione per la realtà locale.

- collabora con le realtà scolastiche del territorio comunale, proponendo attività che integrino e arricchiscano la formazione degli scolari e degli studenti;
- aderisce ai principi di universalità, contemporaneità e accessibilità sanciti dall'Unesco per le biblioteche pubbliche;
- si inserisce attivamente nel progetto di consapevolezza e crescita multi e interculturale, promosso dalle altre biblioteche del territorio provinciale e nazionale;
- garantisce i servizi della biblioteca contenuti nella carta dei Servizi approvata con Deliberazione della Giunta Comunale nr. 49 del 17.03.2022.
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- provvede agli adempimenti statistici e informativi relativamente ai dati in possesso del servizio biblioteca, previsti sia a livello provinciale che statale
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione degli atti stabiliti dalla normativa nazionale in materia di anticorruzione e trasparenza e in relazione al PIAO per la parte di competenza, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nei documenti e relaziona quando richiesto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e comunque di norma una volta l'anno entro il 31 ottobre circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza.

## **SCUOLA DELL'INFANZIA NATALE ALPINO**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

1 cuoco cat B evoluto a tempo pieno, Luca Finotto

1 operatore d'appoggio cat. A a tempo pieno, Roberta Pallaoro

1 operatore d'appoggio cat. A a 14 ore settimanali con clausole elastiche, Fausta Ferrai

La scuola dell'infanzia Natale alpino è una scuola dell'infanzia provinciale, gestita secondo le disposizioni della Legge provinciale 21 marzo 1977, n. 13 - Ordinamento della scuola dell'infanzia della provincia autonoma di Trento.

Il Comune, secondo l'art. 20 della predetta legge, è obbligato a fornire gli edifici ed i locali idonei per la scuola provinciale dell'infanzia, nonché provvedere alla loro manutenzione. Spetta altresì al comune provvedere in ordine all'acquisto e al rinnovo delle attrezzature e dell'arredamento.

Spetta inoltre al comune, utilizzando i finanziamenti della Provincia, provvedere al funzionamento anche didattico e amministrativo della scuola, ivi comprese le spese per la manutenzione e conservazione degli arredi e delle attrezzature, nonché le spese di acquisto e di rinnovo degli arredi e delle attrezzature di importo minimo.

Diversi servizi afferenti alla struttura comunale sono coinvolti nelle attività di gestione delegate al Comune:

- Il Segretario Comunale provvede all'assunzione ed alla gestione giuridica del personale non docente;
- L'Ufficio Personale provvede alla gestione economica del personale dipendente dal Comune;
- L'Ufficio Ragioneria provvede all'impegno e liquidazione delle spese di funzionamento della mensa;
- L'Ufficio Patrimonio e cantiere provvede alla manutenzione dello stabile adibito a scuola dell'infanzia, agli acquisti di piccola entità;
- L'Ufficio Acquisti ed Approvvigionamenti provvede all'acquisto dei DPI del personale comunale assegnato alla scuola.

## **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

### **PERSONALE ASSEGNATO:**

Il personale assegnato al Servizio è quello previsto dalla Convenzione approvata con Deliberazione del Commissario Straordinario nr. 108 del 27.06.2016, alla cui assunzione e gestione provvede il Comune capofila

**RESPONSABILE:** È' individuato nel Comandante del Corpo di Polizia Locale Bassa Valsugana e Tesino gestito in forma associata con capofila il Comune di Borgo Valsugana, che provvede all'assunzione.

A partire dal 2002 la Provincia Autonoma di Trento ha avviato un processo di riorganizzazione delle Polizie Locali all'interno del "Progetto Sicurezza del Territorio" con la creazione ed il potenziamento dei corpi intercomunali di Polizia Locale. Nell'ambito delle iniziative volte alla promozione di un sistema integrato di sicurezza e di migliore qualità della vita nelle aree urbane così come nei centri più decentrati e periferici, il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei cittadini è perseguito con il rafforzamento e la diffusione del servizio di polizia locale.

Il Corpo svolge il proprio servizio nei Comuni dell'ex Comprensorio della Bassa Valsugana e Tesino assicurando l'assolvimento dei compiti ad esso demandati dalle leggi e dai regolamenti vigenti quali:

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 del comune;

Vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;

Svolgere incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità e dagli uffici legittimati a richiederli;

Predisporre i servizi e collaborare alle operazioni di protezione civile di competenza del comune;

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 e 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;

Svolgere le funzioni previste dal secondo comma dell'articolo 20 dello Statuto speciale e dalle relative norme di attuazione;

Esercitare il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge statale alla polizia locale;

Supportare l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;

Supportare le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Dal 01.07.2016 il Comune di Borgo Valsugana ha assunto il ruolo di Comune capofila della Gestione Associata, provvedendo alla gestione del personale assegnato al Servizio ed alle altre

funzioni regolamentate dalla Convenzione per la gestione in forma associata e coordinata del Servizio approvata con Deliberazione del Commissario Straordinario nr. 108 del 27.06.2016.

**OBIETTIVI GESTIONALI:**

Sono quelli individuati dalla Conferenza dei Sindaci.