



**COMUNE DI CLES
Provincia di Trento**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
2020 - 2022**

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE

n° 278 del 30 dicembre 2019

PREMESSO:

A decorrere dal 1° gennaio 2016 trovano applicazione delle nuove norme in materia di ordinamento contabile e finanziario. Infatti:

- La legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, all'art. 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) ha 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”;
- La L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, concernente “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)” 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”.

Il quadro normativo delineato impone quindi di:

- disapplicare la normativa regionale incompatibile con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e al decreto legislativo n. 267 del 2000 nei termini sopra indicati;
- applicare la sola normativa regionale non richiamata dalla legge provinciale
-
- l'articolo 36 comma 1 DPGR 19.5.1999 n. 3/L attribuisce ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del comune in applicazione delle disposizioni contenute nell'articolo 22 LR 1/1993. Il comma 2 precisa che l'ambito di competenza dei dirigenti è definito da una delibera della giunta che individua gli atti devoluti agli organi burocratici. La stessa disposizione estende ai comuni senza dirigenti la possibilità di attribuire a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta alcune delle funzioni dirigenziali;
- la gestione finanziaria presuppone l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e della relazione previsione e programmatica a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI (*in base a quanto disposto dagli atti di indirizzo e da quanto previsto dagli articoli 31, 32 e 36 dello Statuto comunale e dall'art. 219 del Regolamento organico del personale dipendente*);

La **competenza delle figure dirigenziali e direttive** si sostanzia nei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti adottati dalla Giunta o dal Consiglio comunale, tra cui in particolare:

- a. la gestione delle attività contrattuali e concorsuali (determinazioni a contrattare, atti delle procedure d'appalto e di concorso, presidenza delle commissioni di gara e di concorso, stipulazione e esecuzione dei contratti ai sensi degli articoli 33, 34 e 35 del vigente Statuto comunale);
- b. l'individuazione dei responsabili dei procedimenti;
- c. la relazione sul periodo di prova e richiami verbali e, su delega del Segretario, l'autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario, di trasferte e missioni nell'ambito provinciale, la concessione di congedi, permessi retribuiti e non, premessi brevi, il loro recupero, degli istituti previsti a tutela della maternità, delle agevolazioni per l'assistenza ai figli minori con handicap e per assistenza a persone con handicap, delle aspettative previste dal regolamento e dal contratto relativamente al personale assegnato;
- d. l'attuazione ed il controllo delle misure di prevenzione ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (D.Lgs. 626/1994), relativamente alle attività di competenza del servizio, anche se date in gestione a terzi;
- e. ogni corrispondenza con utenti del servizio;
- f. le procedure di acquisto dei beni e prestazioni di servizi necessari per l'organizzazione e gestione dei servizi affidati, ad esclusione di quanto gestito da parte del servizio finanziario per conto di tutti i servizi;
- g. ogni adempimento relativo alle pubblicazioni di atti di competenza del servizio, ad esclusione della pubblicazione delle determinazioni e delle deliberazioni, che compete alla segreteria generale;
- h. i provvedimenti di autorizzazione, concessione ed analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri determinati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- i. i provvedimenti necessari durante la fase esecutiva dei lavori pubblici;
- j. attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni, ed ogni atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, rientranti nell'ambito dei procedimenti di competenza;
- k. ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche e di impiego dei mezzi finanziari, compresa l'assunzione degli eventuali atti di accertamento, impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione;
- l. atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti.

Nell'esecuzione dei compiti affidati i Responsabili dei servizi, in conformità a quanto stabilito dalla legge e dai regolamenti e nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta, godono di autonomia e responsabilità nell'organizzazione degli uffici e del lavoro proprio e della struttura diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari, rispondendo del perseguitamento degli obiettivi assegnati, della validità

e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, della funzionalità degli uffici, del buon andamento e dell'economicità della gestione.

In caso di assenza o impedimento del funzionario responsabile, lo stesso è sostituito dal dipendente di qualifica immediatamente inferiore individuato dalla pianta organica, ovvero, a parità di qualifica, dal dipendente con maggior anzianità di servizio nella qualifica stessa, con priorità per il personale di ruolo e poi per quello assunto a tempo determinato, con limite della VI[^] qualifica (categoria C/base). Diversamente subentra il Segretario generale.

ATTI E PROVVEDIMENTI RIMASTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:

- Esprime eventuali valutazioni in merito al periodo di prova prestato dai dipendenti;
- Dispone il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale dipendente e degli amministratori comunali;
- Irroga le sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- Approva le graduatorie dei concorsi per l'assunzione di dipendenti, ne nomina i vincitori e dispone la riammissione in servizio dei dipendenti stessi;
- La promozione e la decisione di resistere alle liti avanti all'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori;
- Affida incarichi di progettazione, di direzione lavori, di coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione;
- Nomina il professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- Indice concorsi di idee;
- Approva, sotto il profilo tecnico, i progetti di opere pubbliche che non rientrino nella competenza del Consiglio comunale;
- Approva le varianti che non siano riservate dalla legge alla competenza del responsabile del servizio competente;
- Individua i lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- Approva gli accordi di transazione;
- Approva gli accordi bonari in materia di lavori pubblici, ora disciplinati dall'articolo 58 bis della L.P. 26/1993 e ss.mm., qualora essi non siano espressamente riservati dalla legge ai responsabili dei procedimenti relativi;
- Verifica la regolare tenuta degli schedari elettorali;
- Ripartisce gli spazi per la propaganda elettorale e referendaria;
- Assegna i sussidi ed i contributi (comunque denominati) e indice manifestazioni (ivi compresa la concessione del patrocinio comunale per particolari manifestazioni);
- Liquida le spese di rappresentanza;
- Concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi.

Per alcune tipologie di spesa, caratterizzate da elementi di particolare discrezionalità e/o per le quali la descrizione del capitolo di PEG non risulta esaustiva, viene inoltre disposto che le determinazioni di spesa siano adottate dal responsabile di Servizio, previa deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Municipale.

RESPONSABILI DEI SERVIZI ANNO 2020
 (nominati dal Sindaco con provvedimento del 27 dicembre 2019, n. 29023 di prot.)

SETTORE	Responsabile del Servizio	Uffici ricompresi nel settore	Codifica PEG
Servizi Demografici	dott. Elena Tamanini	- Ufficio Anagrafe - Ufficio Stato Civile - Ufficio Elettorale	AN AN AN
Servizio Municipale Polizia	geom. Vittorio Micheli	- Polizia Municipale	VI
Servizio Tecnico Settore Edilizia ed Urbanistica	ing. Luisa Pedergnana	- Ufficio Tecnico Urbanistica	UR
Servizio Tecnico Settore Lavori Pubblici	ing. Paola Dallago	-Ufficio Tecnico Lavori Pubblici	LP
Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione	dott. Erica Roncato	- Ufficio Segreteria - Ufficio Attività Sociali e istruzione	SE SO IS
Servizio Finanziario	rag. Graziano Genetti	- Ufficio Ragioneria - Ufficio Entrate - Ufficio Personale	RA TR PE
Servizio Attività Culturali e Sociali	dott. Sara Lorengo	- Ufficio Cultura	CU

N.B.: Sono inoltre presenti nel P.E.G. le seguenti codifiche: AE (servizio elettrico) – AQ (servizio acquedotto) – SG (Segretario Generale)

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

- ESERCIZI FINANZIARI 2020 – 2021 - 2022

ELENCO DEI PROGRAMMI DI BILANCIO

CON INDIVIDUAZIONE PER OGNI CAPITOLO DI P.E.G.

- a) della responsabilità di tipo economico al Funzionario responsabile del centro di Responsabilità (C/Res.) a cui compete il conseguimento complessivo degli obiettivi assegnati e la verifica dell'utilizzo efficiente ed efficace di tutti i fattori produttivi valorizzati nella spesa, nonché l'adozione degli atti di gestione che non siano affidati ad altro soggetto gestore
- b) della responsabilità di tipo finanziario e procedimentale al Funzionario responsabile del centro gestore (Responsabile di Procedura- R/Proc.), in quanto legata allo svolgimento delle attività di supporto, compresa l'adozione degli atti di gestione

SEGRETARIO GENERALE

RESPONSABILE: Segretario generale dott. Remo Sommavilla

- SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI
- PRODUTTIVITA' E INCENTIVAZIONE
- PERSONALE: PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI E ORGANIZZAZIONE
- UFFICIO AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO E CONTRATTI

Oltre alle competenze di cui all'articolo 23 della legge regionale 4 gennaio 1993, n. 1 e dello Statuto, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.

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

Rientrano nei suoi compiti tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del segretario comunale.

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi, aspettative, congedi straordinari, autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività, del trattamento di fine rapporto e relativa anticipazione, delle competenze spettanti al personale a tempo determinato per ferie non godute, di accettazione di dimissioni volontarie.

Provvede agli adempimenti disciplinari, con l'eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli responsabili di servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni cura le procedure di assunzione del personale. Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità, affida incarichi ad esperti o consulenti per corsi di formazione del personale.

Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi

collettivi di comparto. Sottoscrive gli accordi sindacali decentrati sulla base delle direttive emanate dalla Giunta comunale.

E' responsabile delle procedure di appalto nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara etc.).

Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi.

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

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e cura la promozione delle attività nel settore dei rapporti istituzionali, degli affari generali, della partecipazione amministrativa e delle norme sulla trasparenza e sulla privacy.

Sicurezza sul lavoro:

- predisponde tutti gli atti e i provvedimenti in materia di sicurezza;
- cura i rapporti con il responsabile della sicurezza;
- coordina la formazione ed informazione del personale dipendente;
- coordina la predisposizione delle prove antincendio negli uffici comunali.

Alla Segreteria Generale è aggregato l'ufficio affari legali, contenzioso e contratti al quale è preposto l'avv. Sandra Salvaterra.

I compiti attribuiti all'ufficio consistono in:

curare e coltivare le vertenze pendenti nelle quali la amministrazione comunale nella esplicazione delle proprie attività, si trova quale soggetto attivo o passivo; compiti di consulenza ed assistenza stragiudiziale e giudiziale in relazione alla attività propria degli organi e servizi della amministrazione; predisposizione dei contratti relativi agli appalti, predisposizione delle convenzioni di lottizzazione; supporto legale agli uffici comunali ed in particolare al servizio urbanistica ed al servizio tecnico lavori pubblici.

Tali compiti sono esplicati in autonomia e indipendenza. Collabora con il servizio segreteria generale, affari generali e organizzazione.

SERVIZIO: SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE DI RISULTATO: vicesegretario generale dott.ssa Erica Roncato

- SEGRETERIA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
- ATTIVITA' SOCIALI
- ASILO NIDO E SCUOLE MATERNE
- ISTRUZIONE
- ATTIVITA' ECONOMICHE
- ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI UFFICI
- PROCEDURE AMMINISTRATIVE

Il Servizio Affari Generali e Organizzazione ha l'obiettivo di sviluppare e realizzare la massima efficienza, tempestività, economicità ed efficacia dell'attività dell'Ente, promuovendo il miglioramento dei processi di lavoro, delle procedure amministrative, del funzionamento complessivo del Comune, attraverso una adeguata azione di supporto nei confronti degli altri servizi.

Fa ad esso capo un'attività di coordinamento interno, finalizzata alla collaborazione ed integrazione tra gli uffici ed i servizi. Il Servizio ha inoltre la finalità di soddisfare il bisogno di informazione, trasparenza, partecipazione, di facilità all'accesso del cittadino ai servizi e alla gestione della cosa pubblica.

Coadiuga il Segretario generale nelle relazioni con gli organi istituzionali e nella predisposizione ed attuazione dei provvedimenti di loro competenza.

Si occupa del settore commerciale e produttivo; obiettivo dello specifico ufficio è quello di dare un utile apporto alle realtà economiche (commerciali e produttive) presenti sul territorio.

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

Coadiuga il Segretario generale nell'espletamento dei compiti affidatigli.

Il Servizio provvede inoltre:

- all'assunzione di atti di gestione finanziaria per il funzionamento e le attività del consiglio comunale, della giunta comunale e delle commissioni consiliari;
- all'assunzione degli atti di gestione finanziaria inerenti gli istituti di partecipazione popolare disciplinati dall'apposito regolamento comunale;
- alla assunzione degli atti di gestione finanziari;
- all'adozione di atti relativi alle quote di partecipazione del comune alle forme associative;

- alla gestione dell'archivio storico e del protocollo degli atti, alla raccolta delle deliberazioni e delle determinazioni, alle pubblicazioni, ad assicurare l'accesso agli atti;
- alle notifiche;
- ai rapporti con il pubblico ed alle informazioni relativamente agli atti di gestione;
- alla promozione ed al coordinamento delle procedure relative agli appalti di lavori pubblici, forniture e servizi, e delle convenzioni;
- alla gestione delle procedure espropriative e delle occupazioni temporanee e anticipate. In relazione a tali atti assume i conseguenti impegni di spesa per il pagamento delle indennità, operando sugli stanziamenti dei relativi capitoli di PEG anche se le risorse risultano assegnate ad altro settore;
- alla promozione e gestione delle associazioni di servizi e degli accordi di programma intercomunali;
- alla redazione di atti e contratti relativi a appalti e concessioni; forniture, alienazioni, acquisti e permute, locazioni attive e passive, comodati;
- alla tenuta del repertorio dei contratti e relativa custodia;
- alla gestione dei contratti di assicurazione;
- all'espletamento delle procedure di gara per l'affido dei lavori relativi all'intervento 19, in base al progetto redatto dal competente servizio. L'esecuzione degli interventi viene gestita dal servizio Cultura e dal servizio Lavori Pubblici, individuati quali centro di responsabilità, per le parti di loro competenza;
- al rilascio dei relativi provvedimenti di apertura, trasferimento, ampliamento, sub ingresso, sospensione;
- svolge funzioni segretarili nelle commissioni inerenti il servizio.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2, nelle materie di competenza.

Coadiuga i vari servizi nella redazione di regolamenti e ordinanze.

Il Vicesegretario è responsabile delle procedure di appalto nel settore di appartenenza.

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

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

All'interno del servizio Segreteria generale, affari generali e organizzazione trovano collocazione i seguenti Uffici:

- L'Ufficio politiche sociali ed Istruzione: signora Dolores Stabulum Responsabile di Procedimento;
- l'Ufficio Attività economiche signor Giulio Ferrarolli Responsabile di Procedimento.

L'Ufficio politiche sociali ed Istruzione persegue le finalità di garantire un governo integrato dei servizi erogati dal Comune a fronte di bisogni e domande specifiche di individui, famiglie e gruppi sociali, di assicurare le più ampie possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio. Gli sono demandati i contatti con gli enti competenti all'erogazione di servizi finalizzati alla prevenzione ed eliminazione delle condizioni di bisogno e di disagio sociale e povertà, legate a inadeguatezza di reddito, difficoltà umane e sociali.

In tale ambito sociale e in quello dell'istruzione provvede:

- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi destinati alla popolazione giovane e anziana, quali lo "spazio giovani", e alle verifiche circa lo svolgimento del servizio qualora esso sia gestito da terzi;
- alla gestione di attività estive per ragazzi;
- all'assunzione dei provvedimenti di assegnazione di alloggi per anziani, alla determinazione dei canoni relativi a seguito dell'approvazione delle graduatorie, alla ripartizione delle spese condominiali;
- alla liquidazione di contributi assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni ed enti che operano in ambito sociale;
- alla gestione tecnica degli interventi di propria competenza la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'azione 19;
- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi di asilo nido, predisponendo le procedure necessarie per il convenzionamento di altri enti e per l'ammissione dei frequentanti, e della scuola materna provinciale;
- alle verifiche e controlli circa le modalità di esecuzione dei servizi stessi qualora siano gestiti da terzi;
- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento dei servizi della scuola dell'obbligo;
- alla gestione dei rapporti con la scuola dell'obbligo, all'assegnazione e ripartizione delle relative risorse per lo svolgimento dell'attività didattica e relativi supporti nell'ambito degli appositi stanziamenti di bilancio e secondo gli indirizzi impartiti dalla Giunta;
- alla gestione dei rapporti con le altre scuole secondo gli indirizzi della Giunta;
- alla cura dei rapporti con la locale Casa di Riposo;

Il settore sociale e istruzione cura la gestione dei progetti con le scuole per l'inserimento di stagisti nell'organizzazione comunale.

Il settore sociale e istruzione cura l'aggiornamento dei canoni di locazione degli alloggi protetti.

Sono inoltre delegate all'Ufficio per le politiche sociali la gestione amministrativa del servizio Asilo Nido Comunale, con esclusione dell'emissione dei documenti contabili. A tal fine il dipendente addetto al servizio sociale è individuato quale Responsabile del procedimento e designato quale rappresentante dell'Amministrazione comunale nella Commissione per la predisposizione delle graduatorie di accesso all'asilo nido”, prevista dall'art. 9 del Regolamento di Gestione dell'Asilo Nido Comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 61 dd. 20.11.1996.

Nei settori sociali e istruzione detto dipendente esprime i pareri in ordine agli atti (delibere, determini, altro) da adottare.

All'**Ufficio Attività economiche** sono attribuite le seguenti attività specifiche, per le quali il dipendente addetto è individuato quale Responsabile del procedimento:

Gestisce i procedimenti finalizzati al rilascio di autorizzazioni e verifica le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività relative al commercio al dettaglio in sede fissa, al commercio all'ingrosso, alle attività di vendita dei propri prodotti da parte dei produttori agricoli, ai pubblici esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande (bar e ristoranti), alle licenze di pubblica sicurezza, agli esercizi alberghieri ed extra alberghieri (affittacamere, B&B, CAV, Agritur); rilascia le concessioni per il commercio su area pubblica mediante posteggio ed è responsabile della gestione del mercato mensile, bisettimanale e dei mercati saltuari (fiere). Cura il rilascio dei tesserini per lo svolgimento dell'attività di Hobbista.

Inoltre spettano alla competenza dell'ufficio attività economiche le pratiche inerenti le attività artigianali di Acconciatore, Estetista, Tinto-lavanderie e attività di Noleggio con e senza conducente.

Organizza la manifestazione fieristica denominata MOSTRA DELL'AGRICOLTURA “MAGGIO A CLES” e il Mercato contadino.

Cura lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), sportello telematico tramite il quale transita la maggior parte delle pratiche di competenza dell'ufficio.

Rilascia le concessioni per l'occupazione di suolo pubblico da parte delle attività commerciali, attrazioni e circhi, esercizi pubblici. Per le medesime attività cura anche la normativa in materia di inquinamento acustico.

Gestisce i procedimenti finalizzati al rilascio delle autorizzazioni per l'esercizio delle strutture sanitarie.

Cura inoltre i rapporti con le associazioni sportive del territorio mediante la gestione degli orari di utilizzo delle strutture sportive comunali e l'assegnazione dei contributi per attività sportiva in base ai criteri di assegnazione fissati dalla Giunta comunale.

Il Vice Segretario svolge le funzioni vicarie del Segretario, lo coadiuva e regge la segreteria in caso di vacanza della medesima.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal Segretario generale.

Nel caso di situazione di incompatibilità da parte del Segretario Generale le funzioni sono svolte dal signor Ferrarolli Giulio.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO ANNO 2020

- Mantenere l'attuale standard dei servizi, nell'ambito dei servizi di segreteria generale (notifiche, protocollo, centralino), della redazione e pubblicazione dei provvedimenti, dell'assistenza agli organi, della contrattualistica (per il triennio).
- Concorso di progettazione per la valorizzazione dell'area di viale Degasperi con la realizzazione di un parcheggio multipiano (parte nel 2020, conclusione entro il 2021).
- Istruttoria e stipula dei contratti immobiliari previsti dal Prospetto delle movimentazioni patrimoniali triennio 2020 – 2022.
- Trasferimento degli uffici locali INPS presso struttura comunale (conclusione entro 2020).
- Regolamentazione impianti di videosorveglianza (conclusione entro 2020).

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

La Giunta adotta deliberazioni in merito a:

la promozione e la decisione di resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

SERVIZI DEMOGRAFICI

(ANAGRAFE — STATO CIVILE — ELETTORALE)

RESPONSABILE DI RISULTATO: dott.ssa Elena Tamanini

ANAGRAFE

STATO CIVILE

SERVIZI ELETTORALI

LEVA MILITARE

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

Il Servizio si occupa di tutte le problematiche inerenti la popolazione (anagrafe, stato civile, cittadini all'estero, immigrazione, iscrizione nelle liste elettorali, residenza, leva), nonché le attività economiche presenti sul territorio. La finalità essenziale è quella di assicurare il controllo dei movimenti della popolazione e di erogare ai cittadini un servizio efficiente ed improntato a criteri di semplicità, trasparenza e celerità. Ha il compito di custodire, aggiornare e tenere regolarmente i registri dei settori di competenza, rilasciando le certificazioni relative. Il Servizio istruisce inoltre tutte le procedure in materia elettorale.

Svolge funzione di supporto agli altri servizi nell'applicazione di norme in materia di semplificazione dell'attività amministrativa.

Al responsabile dei servizi demografici (anagrafe, stato civile e elettorale) spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare provvede:

- alla regolare tenuta dei registri e degli schedari concernenti i servizi di competenza;
- alla segnalazione periodica ai fini elettorali;
- alla redazione di statistiche concernenti i settori di riferimento;
- al coordinamento delle attività concernenti le rilevazioni connesse con i censimenti;
- alla gestione degli atti attinenti la leva militare (liste, precettazioni, ruoli matricolari);
- alla tenuta dello schedario elettorale, alla formazione delle liste elettorali, alla redazione degli atti della Commissione elettorale e della Sottocommissione elettorale circondariale di cui svolge anche le funzioni di Segretario;

- all'approvazione del riparto delle spese della sottocommissione elettorale circondariale;
- all'autenticazione della sottoscrizione degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (art. 7 D.L. 4.7.2006 N.223)
- all'eventuale pagamento dell'imposta di bollo in modo virtuale;
- all'acquisto stampati, cancelleria, attrezzatura e mobili attinenti il servizio.

Il responsabile dei servizi demografici è responsabile dell'ufficio elettorale ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 30 della legge 24.12.2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008).

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.

Inoltre, nel settore di competenza:

- Provvede ad individuare le forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Interviene in rappresentanza dell'ente in procedure di contenzioso in materia elettorale comunale ai sensi dell'articolo 3 della L. 23 dicembre 1966, n° 1147 nei giudizi di elettorato passivo previa autorizzazione a stare o resistere in giudizio da parte della giunta comunale.

Rilascia, nei settori di competenza, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2, nelle materie di competenza.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Quale titolare di centro di responsabilità in relazione alle somme stanziate in bilancio di competenza del proprio Servizio, si coordina con i funzionari preposti ad assumere gli atti gestionali di tipo finanziario.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal collaboratore amministrativo

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO ANNO 2020

Gestione servizi di stato civile

L'ordinamento dello stato civile ha l'importante funzione di consentire l'individuazione dello status della persona in seno a due ambiti sociali: lo Stato e la famiglia.

L'ufficio dovrà quindi garantire, in ogni momento e senza interruzioni, la formazione, l'archiviazione, la conservazione e l'aggiornamento di tutti gli atti di stato civile (atti di nascita, atti di cittadinanza, atti di morte, atti di pubblicazioni di matrimonio, atti di matrimonio, atti di unione civile, atti di separazione/divorzio ricevuti dall'ufficiale di stato civile). Oltre ovviamente a tutta una serie di funzioni collegate: trasmissioni alle PPAA che ne fanno richiesta in base alle norme

vigenti delle visure che concernono lo stato civile, rilascio di estratti e di certificati che riguardano lo stato civile, verifiche, per le PPAA che ne fanno richiesta, della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni prodotte dai cittadini nei casi consentiti dalla legge.

Gestione servizi funerari

Il servizio funerario cura tutte le pratiche amministrative inerenti le denunce di morte. Data la presenza sul territorio comunale dell’Ospedale Valli del Noce e della Casa di Riposo, il personale a rotazione dovrà garantire l’apertura dell’ufficio anche il sabato mattina per il rilascio delle autorizzazioni funerarie. Per lo stesso motivo dovrà garantire la reperibilità in caso di chiusura degli uffici comunali per due giorni consecutivi.

Gestione servizi anagrafici

L’ufficio registra nominativamente gli abitanti residenti nel comune (APR) ed i cittadini italiani residenti all’estero (AIRE), sia come singoli sia come componenti di una famiglia o di una convivenza, nonché le successive variazioni che si verificano nella popolazione stessa (iscrizioni con provenienza da altri comuni o dall’estero, iscritti per nascita, cancellazioni per decesso, cancellazioni per emigrazione in altri comuni e all’estero, procedimenti Aire, variazioni anagrafiche varie, rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno a cittadini UE...). A seguito della decertificazione assume sempre più peso in termini di carichi di lavoro l’attività di verifica dati anagrafici e di stato civile per le PPAA che ne fanno richiesta. All’ufficio fa capo anche il rilascio della carta d’identità elettronica (CIE) nonché la gestione dell’agenda online della Questura di Trento per il rilascio del passaporto e del nulla osta all’espatrio dei minori. Le attività di sportello sono inoltre volte all’erogazione di una vasta serie di servizi, anche di natura extra anagrafica: rilascio certificazioni varie, autenticazioni di firme e copie, ricevimento dichiarazioni sostitutive di atto notorio, passaggi di proprietà di veicoli, attivazione tessera sanitaria/carta provinciale dei servizi, domande bonus gas e luce, collegamento con il Centro Nazionale Trapianti...).

Nel corso del 2020 proseguirà l’attività di accertamento e controllo per la regolare tenuta dell’anagrafe comunale, funzione espressamente attribuita all’ufficiale d’anagrafe dalla legge n. 122/1954 e dal DPR n. 223/1989. Proseguirà inoltre il monitoraggio delle scadenze dei permessi di soggiorno dei cittadini extracomunitari residenti nel comune ed il periodico invio, almeno due volte nel corso dell’anno, delle diffide per il rinnovo della dichiarazione di dimora abituale.

Fino al subentro in ANPR, proseguirà anche quest’anno, con cadenza giornaliera, l’aggiornamento dell’INA-SAIA e, in caso di decessi, anche del portale INPS.

Gestione servizi elettorali

L’ufficio elettorale ha il compito di consentire l’esercizio del diritto di voto, sancito dalla Costituzione, a tutti i cittadini italiani maggiorenni e residenti nel comune di Cles. L’ufficio dovrà pertanto provvedere, obbligatoriamente nel rispetto delle scadenze legislative e regolamentari: alla tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali, generali e sezionali, all’emissione ed aggiornamento delle tessere elettorali, alla ripartizione del territorio in sezioni elettorali, al supporto delle Commissioni elettorali (comunale e circondariale), alla tenuta ed aggiornamento dell’Albo degli scrutatori e dell’albo dei Presidenti di seggio, all’organizzazione delle consultazioni elettorali e

referendarie, alla consultazione ed al rilascio di copia delle liste elettorali, al rilascio delle certificazioni elettorali...

In maggio 2020 si svolgeranno le elezioni per il rinnovo delle amministrazioni comunali in Trentino. L'ufficio dovrà quindi procedere alla revisione straordinaria delle liste elettorali e a tutti gli altri adempimenti connessi, nel rispetto delle scadenze perentorie fissate dalla legge.

Gestione segreteria della commissione elettorale circondariale

Il comune di Cles svolge una funzione sovracomunale, in quanto sede della Sottocommissione Elettorale Circondariale (S.E.C.) alla quale fanno capo 38 comuni della Valle di Non e della Valle di Sole. Nel corso del 2020, per ognuna delle quattro revisioni ordinarie e per le due straordinarie per le elezioni, la commissione dovrà procedere: ad esaminare le operazioni compiute dai Responsabili degli uffici elettorali dei comuni del circondario, ad aggiornare le liste elettorali in deposito, ad esaminare e decidere sui eventuali ricorsi presentati su tali operazioni, ad approvare i nuovi elenchi degli iscritti con le revisioni semestrali, a verbalizzare l'esame delle operazioni svolte dai singoli comuni, ad autenticare le liste elettorali destinate ai seggi..

Gestione associata dei servizi demografici dei comuni di Cles – Dambel – Sanzeno

I comuni di Cles, Dambel e Sanzeno hanno costituito a partire dal 2017 un ufficio per la gestione associata dei servizi demografici ai sensi della L.P. n. 3/2006. L'ufficio di Cles svolge il ruolo di referente e coordinatore (ente capofila). I comuni perseguono l'obiettivo costante dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali nei servizi demografici nonché lo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale.

Mantenimento dello standard qualitativo dei servizi offerti

L'ufficio si pone l'obiettivo di mantenere lo standard qualitativo dei servizi offerti alla cittadinanza, in un contesto di elevata rigidità di gestione dei procedimenti, dovuta alla compresenza di più fattori di criticità:

- l'obbligo di erogare il servizio
- l'obbligo di erogarlo nei termini stabiliti dalla legge, molto spesso immediati
- procedure e soluzioni sempre meno standardizzate, vista l'evoluzione della società e la complessità della normativa
- l'alternarsi ed il sovrapporsi di adempimenti di carattere straordinario, anch'essi obbligatori e con scadenze perentorie (elezioni europee, elezioni politiche suppletive, censimenti, subentro in ANPR, ecc.).

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI

Vedi pagina 4.

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE DI RISULTATO: rag. Graziano Genetti

GESTIONE ECONOMICA, PATRIMONIALE E FISCALE

GESTIONE FINANZIARIA E CONTROLLO DI GESTIONE

GESTIONE ENTRATE – TRIBUTI COMUNALI

PERSONALE GESTIONE ECONOMICA E GIURIDICA

ECONOMATO

Il Servizio Finanziario ha la finalità di assicurare il coordinamento dei processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell’Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l’obiettivo di assistere e supportare gli altri servizi nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati.

Il Servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell’Ente e si occupa delle entrate del Comune (trasferimenti, tributi, tariffe, canoni, ricorso al credito). Fanno capo al Servizio anche le attività connesse al trattamento economico del personale.

Al responsabile del servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l’individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario anche ricorrendo all’uso di qualificazioni corrispondenti.

Attività di studio, di ricerca, di programmazione finanziaria, piani operativi e programmi nel settore di appartenenza.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- Studio e predisposizione, insieme con gli altri servizi, del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), del progetto di bilancio di previsione, del P.E.G. e della documentazione inerente la programmazione dell’Ente, con verifica dell’attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi; predisposizione degli atti contabili relativi;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Supporto ai servizi nella verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.

- Registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata ed emissione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il pagamento avviene nel rispetto delle norme di legge vigenti e l'ufficio che liquida la spesa avrà cura di allegare all'atto di liquidazione tutta la documentazione necessaria (DURC – conto dedicato – documentazione fiscale – ecc.) che dovrà pervenire con almeno tre giorni di anticipo rispetto alla scadenza. Competono all'ufficio ragioneria i controlli preventivi di cui all'art. 2, comma 9, del D.L. 262/2006 inerenti i pagamenti superiori ai 5 mila euro.
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili, registrazione delle fatture d'acquisto, emissione delle fatture di vendita e cura dei rapporti con fornitori. Assolve agli obblighi previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti.
- Raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione, con predisposizione dei rendiconti di gestione relativi a varie attività in collaborazione con altri servizi.
- Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa, per i quali verifica in via preliminare la corretta redazione dell'atto per quanto concerne gli aspetti contabili, invitando il proponente alle eventuali rettifiche, prima della sottoscrizione digitale ed il successivo inoltro definitivo per l'acquisizione del visto.
- Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- Segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio. In collaborazione con i responsabili dei servizi accerta l'andamento della gestione finanziaria rispetto alle previsioni, il mantenimento degli equilibri di bilancio e il conseguimento degli obiettivi della programmazione finanziaria, predisponendo per la Giunta comunale apposita relazione sullo stato di attuazione dei programmi.
- In relazione agli obblighi inerenti il rispetto del patto di stabilità provinciale, individua il budget di cassa inerente i pagamenti in conto capitale che viene poi ripartito e assegnato ai vari servizi; cura inoltre i vari adempimenti nei confronti della Provincia Autonoma di Trento.
- Sottoscrive gli ordinativi di pagamento e le reversali di incasso, con possibilità di delega ad altri dipendenti del servizio.
- Cura e segue l'aspetto finanziario delle opere pubbliche, l'assunzione e la riscossione dei mutui e collabora con l'ufficio lavori pubblici nella chiusura contabile delle opere pubbliche.
- Cura gli adempimenti fiscali del comune.
- Provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi sottoscrivendo le relative dichiarazioni.
- 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 (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità).
- 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. Controlla l'andamento delle entrate assegnate dai vari Servizi con eventuale emissione di note di sollecito.

- Adotta provvedimenti per la riscossione coattiva di entrate patrimoniali.
- Cura i rapporti con il servizio di tesoreria comunale e con l'Organo di Revisione.
- Adotta atti di gestione delle partite di giro del bilancio comunale.
- Ha la responsabilità del controllo di gestione.
- Fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile.
- Cura la riscossione dei fitti attivi ed il pagamento di quelli passivi dei beni ed in generale la gestione economico patrimoniale degli stessi.
- Cura la parte contabile relativa alla cessione dell'energia elettrica prodotta dalle centrali, quella inerente la cessione dei certificati verdi ed i corrispettivi degli impianti fotovoltaici.
- Cura la parte amministrativa / contabile della mensa della scuola materna.
- Adotta i provvedimenti inerenti il riparto e la liquidazione dei diritti di segreteria e di Stato civile.
- Si occupa del servizio foreste curando la parte amministrativa / contabile relativa alla cessione dei prodotti boschivi: sorti legna, fabbisogni, legname uso commercio (progetto legno).
- Adotta provvedimenti inerenti la gestione di somme eccedenti il fabbisogno di cassa, di titoli e di valori.
- È responsabile dei tributi; studia e predispone gli atti relativi alle tariffe e loro modificazioni, svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, adottando i relativi provvedimenti e rilasciando le certificazioni relative.
- Cura la predisposizione dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria.
- Predisponde e gestisce l'archivio dei contribuenti, cura l'attività di accertamento e la formazione dei ruoli.
- Gestisce il contenzioso in ambito tributario e predisponde le controdeduzioni per la resistenza in giudizio.
- Gestione degli utenti del servizio acquedotto, predisposizione delle bollette, coordinamento con il personale tecnico addetto al servizio (ordini di lavoro, ecc.).
- Collabora con la Segreteria nella gestione della rete informatica, l'aggiornamento dei programmi e degli archivi informatici. Coordina le attività inerenti la gestione del sito istituzionale del Comune, cura lo sviluppo delle applicazioni informatiche e tecnologiche e dei sistemi di elaborazione e comunicazione istituzionale.

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.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa, di cui all’articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2, nelle materie di competenza con attestazione della copertura finanziaria di cui al comma 7 dell’articolo 183 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal collaboratore contabile rag. Michela Bergamo.

Il Servizio Finanziario è strutturato nei seguenti uffici:

- Ufficio Ragioneria
- Ufficio Bilancio e controllo di gestione, al quale è preposto la rag. Michela Bergamo
- Ufficio Economato, al quale è preposto la rag. Lorenza Cologna
- Ufficio Personale, al quale è preposto la rag. Claudia Chini
- Ufficio Entrate - al quale è preposto la rag. Mara Moratti (e che per la gestione dei tributi è associato con i Comuni di Sanzeno e Dambel).

Le attività specifiche dell’**Ufficio Bilancio** e controllo di gestione si esplicano assicurando l’assistenza e il supporto alle altre unità organizzative dell’ente nella gestione delle risorse e dei budget loro assegnati. Inoltre, si occupa di tutte le attività di verifica e monitoraggio, sia ai fini del patto di stabilità interno che per consentire precise analisi correlate alle attività inerenti il controllo di gestione.

Cura in particolare:

- La gestione del bilancio e la predisposizione del rendiconto;
- La tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili;
- La gestione della contabilità economico-finanziaria;
- Il monitoraggio del patto di stabilità interno;
- La gestione degli aspetti fiscali e tributari dell’attività dell’ente, con i connessi adempimenti di versamento, dichiarazione e tenuta della contabilità fiscale;
- Gli adempimenti SIOPE (Sistema Informativo Operazioni Enti pubblici) ed aggiornamento del sistema contabile;
- Il controllo della regolarità formale, contabile e della copertura finanziaria sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni dei Responsabili dei Servizi.

Le attività attribuite all’**Ufficio personale** concernono la gestione di tutti gli aspetti amministrativi e contabili dei dipendenti e degli Amministratori. In particolare:

- Corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, liquida il lavoro straordinario, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali. Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Richiede il

rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico. Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente. Sottoscrive i relativi modelli e certificati. prospetti e statistiche;

- Verifica il rispetto dei vincoli imposti dalle norme di legge inerenti i costi del personale e propone azioni mirate al rispetto di tali vincoli;
- Adotta i provvedimenti di inquadramento economico a seguito del recepimento di contratti collettivi;
- Rilascia certificati di servizio e certificati di idoneità;
- Gestisce il sistema di rilevazione delle presenze;
- Coadiuga il Segretario generale nella predisposizione ed attuazione di progetti innovativi e nelle relazioni sindacali;
- Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico;
- Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;

Le attività che fanno capo all'**Ufficio economato** sono quelle previste dalle vigenti norme di legge e da quanto disciplinato dal regolamento del servizio di economato e da quello di contabilità. L'economato provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate dall'apposito regolamento, cura l'annotazione di pagamenti e rimborsi nei rispettivi registri e presenta il rendiconto della gestione, il quale è parificato con le scritture contabili dell'Ente dal Servizio Finanziario. Quale agente contabile riscuotitore di somme, si avvale di alcuni coadiutori, nominati con apposito provvedimento, ai quali impedisce specifiche direttive, coordinandone e controllandone l'attività. Cura inoltre la tenuta e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e nella rimessa dei beni ai singoli sub consegnatari – individuati nei Responsabili di Servizio – redige e sottoscrive apposito verbale attestante l'avvenuta consegna.

L'ufficio **Entrate Comunali**, al quale è preposto un Collaboratore Amministrativo con funzioni di coordinamento del personale assegnato e che si occupa delle varie attività inerenti la gestione dei tributi e di altri proventi nonché al controllo delle riscossioni delle stesse.

In particolare il Collaboratore Amministrativo è responsabile delle seguenti attività:

- Cura dei rapporti con i contribuenti e con i funzionari dei Comuni Associati.
- Gestione ordinaria e controllo dei tributi comunali, con predisposizione di tutti gli atti conseguenti a tali attività. Collabora nell'istruttoria dell'eventuale contenzioso.
- Controllo delle entrate assegnate dai vari Servizi, con accertamento contabile del credito e successiva regolazione mediante reversale di incasso; verifica della loro corretta riscossione, con eventuale emissione di note di sollecito e conseguenti atti per il recupero del credito. Correlate attività di interazione con i Servizi comunali competenti.

- Predisposizione dei ruoli coattivi per il recupero dei crediti scaduti. Cura i rapporti con il Concessionario della Riscossione e sovraintende all'attività di quest'ultimo. Collabora nel fornire eventuale informazioni e verifica in particolare le posizioni dichiarate inesigibili.
- Iscrizioni al passivo fallimentare e gestione delle conseguenti fasi e rapporti con il Curatore.
- Servizio acquedotto: sovrintende alla gestione amministrativa del servizio e al coordinamento con il personale tecnico addetto al servizio (ordini di lavoro, ecc.). Collabora nella definizione delle tariffe e per i vari adempimenti di legge.
- Elaborazioni statistiche sia per supportare l'Amministrazione nelle scelte in materia tributaria che per ricavare i dati necessari ai fini della predisposizione dei documenti di programmazione e rendicontazione.
- Coadiuga il Responsabile del Servizio Finanziario nella redazione dei regolamenti e nel loro eventuale aggiornamento per intervenute modifiche normative.
- Collabora con il Responsabile del Servizio Finanziario nella gestione delle risorse assegnate all'ufficio dal P.E.G.; gestione delle procedure di acquisto o affidamento di servizi; gestione degli impegni di spesa con predisposizione degli atti.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO ANNO 2020

- ✓ Mantenere l'attuale standard del servizio, migliorando alcune criticità riscontrate per quanto concerne l'interazione della contabilità finanziaria con quella economico patrimoniale. Come per il 2019 saranno predisposte apposite istruzioni operative per i vari Servizi ed appositi incontri di formazione. L'obiettivo è di velocizzare alcune attività, sia nell'assunzione degli atti che nelle successive fasi (Tempi: intero anno con attività entro agosto/settembre 2020).
- ✓ Portare a regime le nuove attività del Servizio Entrate con precisa individuazione dei compiti e dei singoli aspetti. Dovrà essere attivato il nuovo sistema relativo alla riscossione delle entrate dell'ente PAGO.PA per il quale saranno coinvolti tutti i servizi comunali con mappatura delle varie attività inerenti le entrate e nuova organizzazione per l'emissione delle richieste di riscossione. A tal fine saranno definite le regole e le modalità con le quali i vari Servizi comunali interagiscono con l'ufficio per l'apposita codifica di ogni richiesta. Dovrà essere predisposta tutta la nuova modulistica per la gestione delle entrate con PAGO.PA, aggiornate le procedure informatiche ed il sito istituzionale del Comune. (Tempi: entro fine 2020).
- ✓ Scadenze adempimenti. Si cercherà di rispettare le scadenze di legge per quanto concerne l'approvazione dei documenti contabili, sebbene la predisposizione del rendiconto ed in particolare la contabilità economico/patrimoniale risulti un'attività molto impegnativa che per essere espletata correttamente richiede la chiusura completa della contabilità finanziaria.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 4.

SERVIZIO ATTIVITA' CULTURALI

RESPONSABILE DI RISULTATO: dott.ssa Sara Lorengo

ATTIVITA' CULTURALI

SERVIZIO BIBLIOTECARIO

Il Servizio eroga i servizi finalizzati alla promozione culturale e gestisce i servizi e gli spazi culturali e sportivi, organizza spettacoli e manifestazioni culturali e sportive, garantisce la fruizione delle istituzioni e dei prodotti culturali e sportivi alla generalità dei cittadini, alle loro associazioni, affronta i problemi della condizione giovanile e della popolazione anziana nei suoi aspetti sociali e culturali.

Al responsabile del servizio attività culturali spetta la direzione del personale addetto al servizio compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare provvede:

- alla gestione del piano delle attività culturali. e di altre iniziative culturali;
- alla gestione di spese per gemellaggi e altre manifestazioni, convegni e ceremonie autorizzate dalla Giunta comunale;
- alla liquidazione di contributi assegnati dalla Giunta comunale ad associazioni ed enti che operano in ambito culturale, alla gestione degli atti di assegnazione di sedi, strutture e attrezzature alle stesse associazioni e dei relativi rapporti economici;
- all'assunzione di impegni per assicurare il regolare svolgimento del servizio bibliotecario;
- all'acquisto di libri e riviste per i servizi bibliotecari nell'ambito delle direttive del consiglio di biblioteca;
- alla gestione dei rapporti con i centri di lettura attivati e con le altre biblioteche aderenti all'eventuale servizio intercomunale;
- alla redazione del progetto annuale relativo agli interventi previsti per l'azione 19, con successivo impegno della spesa complessiva, coordinandosi con l'Ufficio Segreteria al quale compete l'espletamento delle procedure di gara;
- alla gestione tecnica degli interventi di propria competenza la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'azione 19;
- alla valorizzazione del patrimonio culturale ed in particolare Palazzo Assessorile;
- a svolgere funzioni segretariali nelle commissioni inerenti il servizio;

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

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.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle attività di competenza.

Rilascia, nei settori di competenza, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2, nelle materie di competenza.

ATTIVITA' CULTURALI RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO DOTT.SSA LAURA PATERNOSTER

- Cura della parte amministrativa e organizzativa di mostre ed eventi a Palazzo Assessorile.
- Predisposizione di
 - proposte di variazione di bilancio;
 - schema degli orari di servizio e di apertura al pubblico di Palazzo Assessorile;
- Sostegno a Istituzioni e Associazioni culturali, che possono presentare domande di contributo e/o di collaborazione per la realizzazione dei loro progetti. Tali domande vengono valutate, al fine dell'assegnazione di finanziamenti, sulla base della qualità dell'attività proposta e alla rispondenza con i criteri fissati dal "Regolamento per l'erogazione di benefici per attività culturali".
- Gestione delle richieste di utilizzi dello spazio espositivo presso Palazzo Dal Lago e della Sala Borghesi Bertolla, redazione delle autorizzazioni di utilizzo.
- Coordinamento dell'utilizzo del googlecalendar, condiviso con la Pro Loco di Cles, il Consorzio Cles Iniziative, la Scuola di Musica C. Eccher, il Cinema Teatro e tutti i soggetti che operano nel Comune di Cles e che organizzano eventi di carattere culturale e ricreativo.
- Cura della parte amministrativa relativa ai rapporti di gemellaggio con Suzdal (Russia) e Distretto di Chake-Chake (Tanzania) e ai rapporti internazionali con altri comuni.
- Cura della parte amministrativa e organizzativa della stagione di Danza e prosa, realizzata in collaborazione con il Coordinamento Teatrale Trentino, il Centro Servizi Sanitari Santa Chiara e la Comunità della Val di Non.
- Nei settori cultura e turismo rilascio dei pareri in ordine tecnico agli atti (delibere, determinate, altro).
- Gestione tecnica degli interventi di propria competenza la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'azione 19 e del progettone.

- Procedure di acquisto dei beni e prestazioni di servizi necessari per l'organizzazione e gestione dei servizi affidati, ogni operazione connessa alle fasi di acquisizione delle risorse specifiche e di impiego dei mezzi finanziari, compresa l'assunzione degli eventuali atti di impegno, richiesta di ordinativo di riscossione, di liquidazione.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO ANNO 2020

1. MOSTRA "LE CINQUE CHIAVI GOTICHE E ALTRE MERAVIGLIE"

La mostra, curata dalla dott.ssa Lucia Barison, ha come obiettivo quello di rispondere ad un sempre crescente interesse da parte della comunità verso il patrimonio culturale di Cles, raccontando al visitatore un'affascinante storia lunga migliaia di anni. Lo scopo del progetto è quello di rigenerare la memoria storica del paese promuovendo un tipo di percorso ispirato al concetto di "camera delle meraviglie", rivolto pertanto anche a tutti coloro che amano la manifestazione del genio umano attraverso l'arte, la scultura, l'artigianato e la ricerca.

La mostra riunirà negli spazi di Palazzo Assessorile una selezione di opere d'arte e oggetti provenienti e dunque visitabili nei vari siti di interesse dislocati nel territorio di Cles e nelle sue frazioni storiche. Il titolo della mostra rende omaggio a una particolare serie di reperti esposti - come le cinque chiavi gotiche - e al significato del nome del paese di Cles che, secondo alcuni studiosi (Albanelli 2004), potrebbe derivare dal sostantivo celtico clef o dal sostantivo femminile latino clavis, a testimonianza della centralità del capoluogo noneso nel corso dei secoli.

L'emersione del patrimonio culturale mobile ed immobile di Cles e delle sue frazioni è la principale intenzione dei curatori che desiderano sviluppare il percorso nelle seguenti sezioni:

- Archeologia;
- Arte e storia;
- Bernardo Cles e il rinascimento clesiano;
- Palazzo Assessorile e la collezione d'arte del Comune di Cles.

Ciascuna sezione avrà un titolo ed ulteriori micro tagli collegati e scanditi da storie trasversali. In esse, l'esposizione di alcuni pezzi rappresentativi del patrimonio mobile della borgata si alterneranno a strumenti didascalici, interattivi e multimediali rappresentativi altresì di quello immobile, pensati allo scopo di invogliare il visitatore a visitare i siti di provenienza.

Data la durata prolungata della mostra i curatori organizzeranno tre temporary exhibitions (Codice Brandis, portelle tardogotiche della chiesa di Santa Lucia di Mechel, reperto archeologico) con relativa conferenza di approfondimento da tenersi presso la sede espositiva individuando altrettanti beni di notevole interesse da esporre, in rotazione e per un periodo limitato rispetto agli altri beni, nell'arco del periodo di apertura della mostra. Operazione atta a rigenerare l'attenzione verso il percorso espositivo aperto per un periodo maggiormente esteso rispetto ad altre mostre.

La mostra sarà accompagnata da un catalogo con testi critici e biografici. Molte saranno le iniziative collaterali, quali convegni a tema, concerti musicali e visite guidate.

Scansione temporale: gennaio – novembre 2020

2. EVENTI MUSICALI ESTIVI

In occasione della stagione estiva, verranno realizzati a Cles diversi eventi musicali.

Nell’ambito del progetto “Omaggio all’arte pianistica di Arturo Benedetti Michelangeli” si terranno a Cles due importanti concerti di pianoforti, uno con il Maestro Grigory Sokolov e uno con il Mastro Boris Petrusanskij. Il Comune di Cles collaborerà con il Centro di Documentazione “Arturo Benedetti Michelangeli” con sede a Brescia per organizzare il progetto, attraverso anche la realizzazione di alcuni incontri-conferenze e di una mostra dal titolo “Arturo Benedetti Michelangeli, Guido Cantelli e Carlo Maria Giulini: l’Arte immortale di tre grandi Maestri” presso la sala espositiva “Palazzo Dal Lago”.

Sono previsti altri concerti musicali da tenersi nel periodo estivo nelle piazze di Cles.

Scansione temporale: luglio – agosto 2020

3. STAGIONE DI TEATRO E DANZA 2020-2021

Cura della parte amministrativa e organizzativa della stagione di teatro e danza 2020-2021 in collaborazione con il Coordinamento Teatrale Trentino e il Centro Servizi Culturali Santa Chiara.

Scansione temporale: gennaio – dicembre 2020

4. NUOVA SEDE ESPOSITIVA PRESSO PALAZZO DAL LAGO

L’Amministrazione ha individuato il negozio ex Angeli presso Palazzo Dal Lago quale sede di eventi espositivi, laboratori e attività varie. È stato delegato l’Ufficio attività culturali ad elaborare le modalità di gestione affinchè possa diventare un luogo vivace di cultura con proposte espositive e laboratoriali.

Scansione temporale: luglio – gennaio 2020

5. PROGETTO SICUREZZA

Dopo la prima edizione (settembre/ottobre 2019) sarà programmato e organizzato un secondo ciclo di incontri sul tema della sicurezza, nella convinzione che sia fondamentale sensibilizzare e fornire ai cittadini un supporto tecnico e scientifico al fine di promuovere una “cultura della sicurezza” a 360 gradi.

Scansione temporale: febbraio 2020

6. TERRA, CIBO E SALUTE

Continua anche nel 2019 il percorso culturale e ambientale avviato nella primavera 2016 dalla Biblioteca.

Sarà proposto un ciclo primaverile ed uno autunnale con l’obiettivo di proseguire un percorso di consapevolezza sul tema delle scelte del consumatore con riferimento alla salute e alla sostenibilità ambientale.

Si andranno a sviluppare alcuni temi che da un lato vanno a completare un percorso avviato negli anni precedenti e dall’altro sono stati fortemente richiesti dalla popolazione (alimentazione, antibiotici ed ormoni negli alimenti, scelte di sostenibilità ambientale, Agenda 2030 ...)

La biblioteca affiancherà agli incontri delle selezioni di libri per approfondire gli argomenti, degli appuntamenti laboratoriali nonché delle attività a tema per bambini.

Scansione temporale

1. Percorso primaverile: marzo 2020

2. Percorso autunnale: novembre 2020

7. GIANNI RODARI E LA LETTERATURA PER L'INFANZIA

Nel mese di luglio 2020, in occasione dei 100 anni dalla nascita di Gianni Rodari, un progetto dedicato alla letteratura per l'infanzia.

La biblioteca prenderà spunto dalle storie di Rodari per progettare un cartellone di eventi con proposte diversificate, affinchè i bambini e le loro famiglie possano trovare delle occasioni di svago culturale: conferenze, reading, laboratori, spettacoli e, naturalmente, un'accurata bibliografia con suggerimenti di lettura. Novità assoluta sarà la progettazione di una caccia al tesoro con le filastrocche di Gianni Rodari per coniugare cultura e valorizzazione del territorio.

Scansione temporale: luglio-agosto 2020 (progettazione a partire da febbraio)

8. MIGRAZIONE AL NUOVO GESTIONALE DEL CATALOGO BIBLIOGRAFICO TRENTINO

Formazione e attività organizzative connesse alla migrazione al nuovo gestionale ALMA.

Attività propedeutiche: elaborazione dei prestiti datati non rientrati con procedure di sollecito anche telefonico (marzo – maggio 2020).

Attività formative: 3 giornate di formazione e test di abilitazione (giugno-luglio).

Gestione delle criticità: gestione dei record non migrati (prestiti, periodici catalogati...) mediante apposite procedure (luglio – settembre).

Gestione fasi di migrazione con coesistenza dei due gestionali (OLISuite e ALMA) e necessità di operare su entrambe le piattaforme (luglio-settembre).

Scansione temporale: gennaio – ottobre 2020

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 4.

— SERVIZIO TECNICO —
SETTORE EDILIZIA E URBANISTICA

RESPONSABILE DI RISULTATO: ing. Luisa Pedergnana

PIANIFICAZIONE URBANISTICA
EDILIZIA PRIVATA

Il Servizio ha la finalità di coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio, ivi inclusa la progettazione ove possibile, e di assicurare la conformità degli interventi privati e pubblici sul territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente.

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

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

In particolare:

- rilascia i permessi edilizi e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale (rilascio, diniego, voltura);
- verifica le segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) e le comunicazioni di inizio lavori asseverate (CILA);
- registra le comunicazioni ai sensi dell'art. 78 L.P. 15/2015;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico e all'allacciamento alla rete fognaria e adotta i relativi atti ordinatori;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale e delle ordinanze inerenti l'attività urbanistico — edilizia ad esclusione dei provvedimenti contingibili e urgenti;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri;
- 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;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore, certificati di conformità di opere pubbliche, di agibilità, di inagibilità, di idoneità degli alloggi;
- cura l'attuazione di piani, programmi e convenzioni urbanistiche, interpreta le norme e gli strumenti urbanistici, segue il contenzioso del settore di appartenenza;

- collabora con il Servizio Finanziario nelle materie tributarie aventi attinenza con il sistema fondiario e edilizio;
- determina, in presenza di interventi edilizi di recupero ai sensi dell'art. 77, comma 1, lettera c), d), e) e g) della L.P. n.15/2015, il nuovo valore ai fini IM.I.S dell'immobile oggetto di intervento come disposto dall'art. 4 del Disciplinare per la determinazione del valore delle aree fabbricabili ai fini della predetta imposta. A tal fine rilascia apposita certificazione che inoltra all'ufficio tributi, entro 30 giorni dall'inizio lavori e comunque in tempo utile per l'invio del conteggio corretto dell'imposta alle singole scadenze;
- assume tutti gli atti e i provvedimenti in materia ambientale;
- predispone tutti gli atti per il rilascio delle autorizzazioni allo stoccaggio dei rifiuti e di centri di rottamazione, di denunce relative a emissioni di atmosfera, di inquinamento acustico;
- in collaborazione con l'APPA cura i prelievi delle acque reflue per analisi ed il controllo degli scarichi degli insediamenti produttivi.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati. Quale titolare di centro di responsabilità in relazione alle somme stanziate in bilancio di competenza del proprio Servizio, si coordina con i funzionari preposti ad assumere gli atti gestionali di tipo finanziario.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 56 ter della L.R. 04 gennaio 1993 n. 1 e s.m., nelle materie di competenza.

Di seguito si espongono le competenze assegnate ai componenti dell'ufficio:

ATTI e corrispondenza a firma del Responsabile ing. Luisa Pedergnana

- Permessi di costruire
- Certificati di agibilità
- Autorizzazioni allo scarico
- Dichiarazioni idoneità alloggio
- Concessione di occupazione del suolo pubblico
- Autorizzazione di passo carraio
- Autorizzazione amministrative in materia urbanistica e ambientale
- Ordinanze varie
- Determinazioni e proposte di delibera alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale
- Calcolo contributo di costruzione e sanzioni amministrative
- Comunicazioni pareri e richiesta integrazioni per permessi di costruire
- Comunicazioni pareri e richiesta integrazioni per autorizzazioni amministrative
- Comunicazioni pareri e richiesta integrazioni per passi carrai
- Corrispondenza con procura della repubblica (notizie di reato, comunicazione mensile abusi)
- Elenco permessi di costruire per albo pubblico

- Elenco permessi di costruire per invio INAIL
- Convenzioni in materia urbanistica e ambientale
- Convenzioni incarichi professionisti
- Accordi di collaborazione per attività di valutazione immobiliari con Agenzia delle Entrate
- Dichiarazioni validità titoli autorizzativi

ATTI e corrispondenza a firma del geom. Nicola Mochen

- Certificati destinazione urbanistica
- Autorizzazioni allo scarico
- Istruttoria e corrispondenza relativa all'autorizzazione allo scarico
(richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Istruttoria e corrispondenza relativa alla SCIA
(richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Sopralluoghi in materia edilizia, urbanistica e ambientale
- Comunicazione determinazioni valore area IMIS (per ufficio tributi)

Corrispondenza a firma del geom. Cristina Bazzanella

- Certificati destinazione urbanistica
- Corrispondenza minore relativa al certificato di agibilità e alle certificazioni ex art. 93 comma 2 della L.P. 15/2015 (richiesta integrazioni, ecc.)
- Registrazione e archiviazione comunicazioni ai sensi art. 78 L.P. 15/2015
- Istruttoria e corrispondenza relativa alla CILA
(richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Corrispondenza relativa all'occupazione al suolo pubblico
(richiesta integrazione elaborati, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Comunicazione determinazioni valore area IMIS (per ufficio tributi)
- Invio elenco dichiarazioni di conformità impianti (CCIAA)

Corrispondenza a firma della rag. Lara Conforti o della rag. Nicoletta Ghezzi

- Registrazione e corrispondenza minore relativa ai permessi di costruire, pareri preventivi, autorizzazioni a lottizzare, sanatorie (avvio procedimento, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Registrazione e corrispondenza minore relativa ai pareri enti, depositi stato di fatto (richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Registrazione e corrispondenza minore relativa alle concessioni di passi carrai (richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Registrazione e corrispondenza minore relativa alle autorizzazioni amministrative e paesaggistiche (avvio procedimento, richiesta pareri, invito ritiro pratica)
- Invio mensile modelli ISTAT e altre comunicazioni statistiche

In forza della gestione associata del Servizio Tecnico Settore Edilizia Privata e Urbanistica dei comuni di Cles, Dambel e Sanzeno, all'arch. Ivana Zanella viene conferito l'incarico di Responsabile del procedimento con firma dei provvedimenti, per le pratiche di competenza della gestione associata del Servizio Tecnico Settore Edilizia Privata e Urbanistica dei comuni di Cles, Dambel e Sanzeno, relativamente alle pratiche dei comuni di Dambel e Sanzeno.

Il Responsabile del Servizio si riserva, in base alle esigenze e alle necessità, di applicare il principio di rotazione nella esecuzione delle competenze sopra indicate.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal collaboratore tecnico geom. Nicola Mochen.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO ANNO 2020

Oltre alle normali attività dell’ufficio (Rilascio permessi di costruire, provvedimenti in sanatoria, SCIA, CILA, pareri preventivi per lavori privati e pareri di conformità per lavori di enti pubblici, autorizzazioni amministrative, controllo SCAGI, autorizzazioni all’occupazione di suolo pubblico, comunicazioni di attività edilizia, certificati di destinazioni urbanistica, dichiarazioni di idoneità alloggio, autorizzazioni allacciamiento alla fognatura, sopralluoghi, ordinanze, ecc.), si individuano i seguenti obiettivi gestionali:

- **Redazione della variante al piano guida relativo al piano attuativo n. 20 “Area ex Telecom”**

La variante prevede di apportare alcune modifiche al piano guida già approvato in data 23.03.2015, al fine di permettere la ricostruzione sugli ambiti 2 e 3b dell’edificio esistente sull’ambito 3a, con la cessione al Comune dell’ambito 3a oltre alle aree per l’allargamento stradale e il marciapiede. La variante sarà redatta dall’ufficio tecnico e dovrà essere approvata dal Consiglio comunale.

- **Piano per il recupero del patrimonio edilizio tradizionale montano**

Per l’anno 2020 è prevista l’adozione definitiva da parte del consiglio comunale e in seguito l’approvazione di questa variante. L’ufficio dovrà svolgere funzione di coordinamento e supporto alla redazione delle risposte alle osservazioni e alla stesura delle modifiche conseguenti al parere del Servizio Urbanistica della PAT.

- **Variante al PRG conseguente all’accordo urbanistico relativo al permesso convenzionato PC 56 via Flaim**

Si tratta di una variante al PRG conseguente ad un accordo urbanistico, che ha come obiettivo la trasformazione urbanistica di un’area agricola a fronte della cessione delle aree necessarie al potenziamento di via Flaim. Con questa variante, che dovrà essere redatta dall’ufficio tecnico, l’Amministrazione ottiene gratuitamente le aree e le opere relative all’allargamento della viabilità comunale di collegamento dell’abitato con la montagna, senza dover ricorrere alle procedure espropriative. Nell’anno 2020 è prevista l’adozione preliminare e l’approvazione della variante.

- **Riordino dell’archivio**

Con l’obiettivo di rendere più snella la ricerca delle pratiche edilizie ed inoltre anche in vista di una futura digitalizzazione dell’archivio. Tale lavoro è già iniziato negli anni scorsi, continuerà per tutto il 2020 e si prevede di concludere entro il 2021.

- **Rilascio dei condoni edilizi richiesti e rimasti in sospeso**

L’obiettivo è quello di istruire e rilasciare i condoni edilizi, ogni qualvolta viene richiesto permesso di costruire su un edificio sul quale vi è una domanda di condono, al fine regolarizzare situazioni pendenti dei cittadini nei confronti Amministrazione Comunale. Questo obiettivo, già iniziato negli anni precedenti, interesserà tutto il 2020 e gli anni successivi.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagine 3 e 4.

— SERVIZIO TECNICO — SETTORE LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DI RISULTATO: ing. Paola Dallago

- LAVORI PUBBLICI
- INFRASTRUTTURE
- SICUREZZA
- PATRIMONIO

Il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici ha la finalità di dirigere e coordinare le attività affidate e di assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse (finanziarie, tecniche e umane) per la realizzazione degli interventi previsti nell'ambito dei servizi di competenza, in particolare concernenti i lavori pubblici.

Ha inoltre la finalità di progettare e realizzare nuove opere di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale, di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento.

Il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici è suddiviso in due aree:

Ufficio tecnico lavori pubblici - Ha la finalità di progettare, dirigere, coordinare e realizzare nuove opere, ristrutturazioni, restauri, manutenzioni straordinarie di tipo edilizio, infrastrutturale e ambientale nonché efficientamenti energetici;

Cantiere comunale – ha la finalità di effettuare lavori di manutenzione e ristrutturazione del patrimonio comunale, garantendone l'efficienza e il mantenimento, nei vari campi quali “Cantiere Comunale - gestione patrimonio ed infrastrutture”, Cantiere comunale – gestione del verde” e “Cantiere comunale – gestione acquedotto, centrali e illuminazione pubblica”.

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

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

Assume la qualità di datore di lavoro-dirigente ai sensi del D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 con attribuzione di autonomia gestionale, adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D. Lgs. 09.04.2008 n. 81 relativamente al Cantiere Comunale.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, fognatura,

stazioni di sollevamento, illuminazione pubblica, acquedotto, centrali idroelettriche, ecc.) provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 del Codice degli Enti Locali nelle materie di competenza.

In particolare:

- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche del presente P.E.G., e degli eventuali indirizzi della giunta
- ha la responsabilità, la vigilanza e i compiti di direzione e di coordinamento sull'intero ciclo dell'appalto (progettazione, affidamento, esecuzione)
- adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara attribuiti dalla legge o dai regolamenti alla sua competenza (lavori in economia, cottimi fiduciari, forniture, etc), e stipula i contratti nel settore di competenza.

Inoltre il Responsabile del Servizio:

- approva le varianti ex art. 27, co. 2, lett. f), della L.P. n. 2 del 2016 (entro il 15% del valore del contratto), rimanendo ferma la possibilità per il Responsabile medesimo di demandare alla Giunta comunale l'approvazione di tali varianti;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti ai sensi della L.P. n. 2 del 2016, della L.P. n. 26 del 1993 e del D.P.P. n. 9-84/Leg. del 2012;
- approva le rideterminazioni degli onorari dei professionisti titolari di incarichi tecnici affidati dalla Giunta comunale per effetto di varianti ovvero incarichi minori complementari;
- emette i certificati di pagamento;
- approva i certificati di regolare esecuzione (articolo 25 LP n. 26/1993);
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- redige la relazione finale riservata ai sensi dell'art. 164 DPP 11 maggio 2012 n°9-84 /leg;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori, ai sensi del D.P.R. n. 207 del 2010;
- nomina il collaudatore o la commissione collaudatrice;
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta;

- progetta e dirige lavori pubblici, esprime pareri tecnici — amministrativi nei limiti e secondo le competenze previste dalla L.P. n. 2 del 2016, la L.P. n. 26 del 1993, e il D.P.P. n. 9-84/Leg. del 2012;
- individua i tecnici esterni, curando l'intera procedura;
- cura i rapporti con i professionisti incaricati, cura la disciplina del rapporto convenzionale, i rapporti con le imprese appaltatrici;
- procedura espropriativa: formulazione delle controdeduzioni alle osservazioni presentate dagli espropriandi; accesso alla proprietà privata, autorizzazione all'accesso ai fondi, stati di consistenza;
- redige le perizie di stima di beni immobili, richiede le relative stime preventive al competente ufficio provinciale;
- predisponde le istanze tavolari e le pratiche catastali;
- cura l'istruttoria e rilascio concessioni cimiteriali, nonché l'istruttoria e il rilascio autorizzazioni posa lapidi;

Il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici – Ufficio tecnico – oltre al Responsabile è composto dalle seguenti figure che esercitano le seguenti funzioni.

Al geometra Stefano Gebelin compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Sostituisce in caso di sua assenza il Responsabile del Servizio;
- Collaborazione alla progettazione e Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con particolare riguardo alla parte relativa all'edilizia Pubblica;
- Gestione e manutenzione immobili comunali: gestione rifornimenti combustibile e allacciamenti, gestione delle verifiche sugli impianti (manutenzione e terzo responsabile centrali termiche, verifiche estintori, impianti allarme, chiusure di emergenza e sicurezza, linee vita), programmazione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie, gestione orari riscaldamento immobili comunali, avvalendosi anche del supporto del geom. Roberta Zambotti;
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale: aggiornamento stato catastale e tavolare mediante aggiornamento accatastamenti e predisposizione istanze tavolari, predisposizione riparti spese condominiali.
- Predisposizione perizie estimative riguardanti il patrimonio comunale;
- Gestione dei cimiteri comunali: tenuta registro ingresso, gestione dell'utilizzo dei campi a terra, loculi e cellette ossario, gestione delle concessioni cimiteriali;

Alla rag. Roberta Marchesi compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione amministrativa ed economica del Servizio;
- Predispone le determinate e delibere di competenza del Servizio, sotto diretta guida del Responsabile del Servizio;
- Collaborazione amministrativa alla progettazione e alla Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., coadiuvando ove possibile i tecnici, con riguardo sia alla parte relativa all'Edilizia Pubblica che alla parte relativa alle infrastrutture e alle aree verdi;

In particolare il Settore Lavori Pubblici dei Servizi tecnici - Cantiere comunale:

- cura gli interventi relativi al patrimonio comunale, alle infrastrutture e al territorio per il tramite del cantiere comunale;
- cura gli interventi relativi all'acquedotto, illuminazione pubblica e centrali idroelettriche;
- Si occupa della gestione tecnica degli interventi la cui esecuzione avviene tramite il personale dell'Intervento 19:

Al geom. Antonio Mover compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione del Cantiere Comunale coordinando il personale assegnato nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 s.m. ed i., impartendo le disposizioni e indicando gli acquisti necessari all'esecuzione degli interventi, avvalendosi anche del supporto del geom. Roberta Zambotti;;
- Collaborazione alla progettazione e Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con particolare riguardo alla parte relativa alle infrastrutture;
- Gestisce in collaborazione con la Polizia d'ambito il Piano della segnaletica;
- Collabora con il Servizio Tecnico – Settore Urbanistica ai controlli sullo stato di conservazione delle strade comunali per transiti in occasione di interventi edilizi di cui alla LP 15/2015 s.m. ed i., nonché verifica dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria nell'ambito degli interventi urbanistico edilizio;

Al geom. Roberta Zambotti compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Collaborazione alla progettazione e alla Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con riguardo alle aree verdi , alla parte relativa all'Edilizia Pubblica nonché alla parte relativa alle infrastrutture;
- Responsabile dell'attuazione del monitoraggio delle aree gioco e delle verifiche delle attrezzature installate nei parchi gioco ed aree verdi ai sensi della EN 1176-7, per quanto riguarda l'ISPEZIONE VISIVA PERIODICA (ispezione destinata ad evidenziare pericoli evidenti provocati da atti vandalici, dall'uso o condizioni meteo), ISPEZIONE FUNZIONALE (atta ad evidenziare la funzionalità e la stabilità – frequenza 1-3 mesi) nonché coordinare specifica ditta per l'ISPEZIONE ANNUALE PRINCIPALE (destinata ad accertare il livello globale di sicurezza dell'attrezzatura, delle fondazioni e delle superfici)
- Collaborazione con la Polizia d'ambito e con il Servizio stesso negli studi relativi alla segnaletica orizzontale e verticale, nonché alla gestione del Piano della segnaletica;
- Collaborazione con il Servizio Cultura nella predisposizione di elaborati, stampe di cartelli, insegne, manifesti, ecc.;
- Gestione e manutenzione immobili comunali: collabora per la gestione del "Fascicolo del Fabbricato" degli immobili comunali, coordina le verifiche elettriche ai sensi del DPR 462/2001, coordina gli interventi di manutenzione ordinaria degli immobili comunali, predispone i DUVRI, ecc.;
- Gestione amministrativa del patrimonio comunale: collabora alla gestione delle pratiche catastali, ecc.

Al p.i. Remo Noldin compete l'esercizio delle seguenti funzioni:

- Gestione e coordinamento del personale del cantiere comunale quali il personale idraulico addetto al servizio acquedotto e il personale elettricista per quanto concerne le attività inerenti la gestione delle centrali ed il servizio di illuminazione pubblica, coordinando il personale assegnato nel rispetto del D. Lgs. 81/2008 s.m. ed i., impartendo le disposizioni e indicando gli acquisti necessari all'esecuzione degli interventi;
- Gestione della parte tecnica del servizio idrico, compresi tutti gli aspetti relativi al controllo sulla potabilità dell'acqua, nonché di tutti gli adempimenti ed aggiornamenti in materia acquedottistica (FIA, LIA, PAC, ecc.);
- Collaborazione alla progettazione e Direzione Lavori opere del Servizio Tecnico Settore LL.PP., con particolare riguardo alla parte relativa al Servizio idrico, illuminazione pubblica e centrali elettriche;
- collabora con il Rappresentante della Direzione RD;
- predispone, con la collaborazione dei servizi vari comunali, l'aggiornamento della Dichiarazione Ambientale DA.

Nel caso di assenza di uno dei responsabili del cantiere comunale, essi si sostituiscono reciprocamente e le relative competenze transitano tra di loro. In caso di assenza di entrambi, le competenze passano al geom. Roberta Zambotti.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO ANNO 2020

- ✓ 1. AMPLIAMENTO EX FILANDA – SALA GINNICA E MENSA – gestione e organizzazione del cantiere in compresenza con l'attività scolastica, per arrivare all'inizio anno scolastico con le opere eseguite in maniera tale da mettere a disposizione l'ampliamento della mensa e almeno un'aula in più, così da ripristinare il n° di 10 aule didattiche richieste dalla normativa vigente.
- ✓ 2. CONTRIBUTI STATALI PER INVESTIMENTI IN MATERIA DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO – realizzare nel corso del 2020 le opere di efficientamento energetico che consistono nel passaggio a led (184 corpi illuminanti) delle seguenti zone: Zona Artigianale viale Degasperi, in via Del Zoch, strada per Mechel, Via San Vito, via Del Monte, via Chini. Con l'intervento di sostituzione dei corpi illuminanti si prospetta una riduzione dei consumi sulla pubblica illuminazione di 59.270 kWh annui per un risparmio totale di circa 12.450 Euro/anno oltre alla presunta assenza di manutenzione per almeno 15 anni.
- ✓ 3. INTERVENTI DI RIFACIMENTO ACQUEDOTTO COMUNALE – interventi vari per rifacimento integrale della rete acquedottistica, con particolare attenzione all'abitato di Mechel che dopo aver completato la zona chiesa, deve concentrarsi sulla zona asilo e adduzione dal centro al serbatoio, così da rifare la rete acquedottistica ormai la più vetusta del paese.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 4.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DI RISULTATO: geom. Vittorio Micheli

VIGILANZA URBANA

VIGILANZA STRADALE

VIGILANZA IGIENICO — SANITARIA

VIGILANZA EDILIZIA

VIGILANZA SUL COMMERCIO

Nell'espletamento delle sue funzioni di prevenzione e controllo è soggetta alle direttive del Sindaco, operando alle sue dirette dipendenze, fatti salvi i rapporti con il Segretario generale per ciò che attiene la gestione più strettamente amministrativa del personale.

Al responsabile del servizio di vigilanza urbana spetta la direzione del personale addetto, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

In particolare:

- sovrintende alla vigilanza urbana, rurale, stradale, igienico- sanitaria, edilizia, veterinaria, del commercio;
- esegue le disposizioni impartite dal Sindaco quale autorità di P.S. e dall'Autorità giudiziaria;
- predisponde e attua gli interventi di ordine amministrativo, comprese le proposte per eventuali ordinanze in materia di polizia locale e di altro genere;
- coordina l'attività di riscossione delle sanzioni amministrative, comprese le procedure per violazione al codice della strada e dei regolamenti comunali, nonché le attività informative e di vigilanza;
- segue la preparazione tecnico — professionale dei componenti del servizio promuovendo le iniziative atte ad assicurare il necessario aggiornamento;
- vigila sull'applicazione delle leggi e dei regolamenti;
- accerta le infrazioni, redige i relativi verbali e ne cura la relativa notificazione;
- svolge compiti di accertamento e di informazione per conto del Comune e di altri uffici pubblici, adempie agli atti inerenti i rapporti con l'Autorità giudiziaria e con l'Autorità di Polizia nell'ambito della propria competenza;
- rilascia autorizzazioni per competizioni, nulla — osta per manifestazioni sportive che interessino la viabilità comunale;
- rilascia autorizzazioni per la circolazione e la sosta di veicoli a servizio delle persone invalide con capacità di deambulazione sensibilmente ridotta, ex art. 381 regolamento del codice della strada;
- rilascia autorizzazioni per la circolazione e la sosta dei veicoli dei medici di base in visita urgente in deroga alle limitazioni previste ed ad altre categorie di utenti individuate dalla Giunta Comunale;
- emette ordinanze — ingiunzioni per il pagamento di sanzioni concernenti violazioni accertate nelle materie di competenza e ordinanze di archiviazione riguardanti le stesse ex art. 18 della L. 24.11.1981, n. 689;

- assume gli atti di delega previsti dall'art. 23 della legge stessa per la rappresentanza dell'amministrazione comunale nei giudizi promossi avverso i verbali di accertamento o le ordinanze — ingiunzioni relativi alle violazioni di cui - al punto precedente;
- rilascia autorizzazioni al transito di trasporti speciali.
- emette ordinanze relative alla circolazione stradale di carattere tecnico.
- conservazione degli oggetti rinvenuti pubblicazione e restituzione degli oggetti rinvenuti.

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.

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento del servizio, compreso l'acquisto della segnaletica stradale.

Rilascia, nei settori di competenza, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi predeterminati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio.

Esprime i pareri di regolarità tecnico – amministrativa di cui all'articolo 185 della L.R. 03.05.2018 n. 2., nelle materie di competenza.

Nel caso di assenza o impedimento del Responsabile le funzioni assegnate sono svolte dal Vicecomandante.

OBIETTIVI GESTIONALI DEL SERVIZIO ANNO 2020

- 1) Regolarizzazione degli impianti di videosorveglianza sul territorio della Valle di Non e collaborazione per la stesura del Patto di Sicurezza Urbana per la condivisione dei dati acquisiti con le Forze dell'Ordine.
- 2) Sistema automatizzato di gestione delle soste dei veicoli.
- 3) Studio ed elaborazione proposta per la razionalizzazione ed ottimizzazione della segnaletica stradale per l'indirizzamento dei veicoli commerciali alle zone industriali ed artigianali.
- 4) Adozione provvedimenti viabilistici permanenti per il miglioramento della circolazione pedonale e viabilistica.
- 5) Controllo della velocità dei veicoli sul territorio urbano con l'ausilio di strumentazioni specifiche.
- 6) acquisto strumentazioni (apparati radio tetra e nuovo autoveicolo).

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE E DI ALTRI ORGANI:

Vedi pagina 4.

Direttive in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica “spending review”.

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

Risulta pertanto evidente un favore del legislatore per le modalità di acquisto effettuate mediante sistemi c.d. di e-procurement perché tali sistemi sono in grado di:

- ✓ assicurare alle amministrazioni la possibilità di entrare in contatto con una più ampia platea di fornitori (principio della concorrenza);
- ✓ garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, attesa l'automaticità del meccanismo di aggiudicazione, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento.

Normativa di riferimento:

- Decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini.” convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. “spending review”.
- Legge 27 dicembre 2006 n. 296, art. 1, commi 449 e 450 come modificati da ultimo dal comma 1, dell'art. 15, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, come modificato dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n. 221.
- L. 23 dicembre 1999, n. 488, art. 26, comma 3; Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato. (Legge finanziaria 2000).
- D.Lgs. 16 aprile 2006, n. 163 - Testo aggiornato alla legge 30 ottobre 2013, n. 125 Codice dei Contratti Pubblici relativi a Lavori, Servizi e Forniture - in attuazione delle Direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE.
- D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 - Testo aggiornato alla legge 9 agosto 2013, n. 98 Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE».
- Legge Provinciale 19 luglio 1990, n. 23 Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia autonoma di Trento.
- Decreto del Presidente della Giunta Provinciale 22 maggio 1991, n. 10-40/Leg. Regolamento di attuazione della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 concernente: "Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento".
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 580 del 1° aprile 2011.
- Articolo 3 della legge n. 136 del 13 agosto 2010 e ss.mm.: determinazione delle spese in economia per prestazioni e acquisizioni di beni o servizi, di cui all'articolo 32 della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, per le quali non ricorrono i presupposti per la tracciabilità dei pagamenti.
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 489 del 22 marzo 2013 Disposizioni di carattere organizzativo per favorire lo sviluppo delle attività di approvvigionamento della Provincia secondo modalità efficienti ed integrate.
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 973 del 24 Maggio 2013 Approvazione dei "Criteri e modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia autonoma di Trento (ME-PAT)".

- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1050 del 30 Maggio 2013 Integrazioni alla deliberazione n. 489 di data 22 marzo 2013 concernente "Disposizioni di carattere organizzativo per favorire lo sviluppo delle attività di approvvigionamento" e ulteriori istruzioni operative con riferimento all'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.
- Deliberazione della Giunta Provinciale n. 1392 del 11 Luglio 2013 modalità di utilizzo del sistema Mercurio e rapporto fra l'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 e la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23.
- Circolare prot. n. 574042 di data 22 ottobre 2013 del Presidente della Provincia autonoma di Trento Circolare II erga omnes ME-PAT - utilizzo delle R.d.O. (Richiesta di Offerta) nell'ambito del sistema Mercurio.
- Circolare prot. n. 455572 di data 21 agosto 2013 del Presidente della Provincia autonoma di Trento Circolare erga omnes ME-PA.
- Circolare prot. n. S156/2013/88589/3.5 di data 13 febbraio 2013 del Presidente della Provincia Autonoma di Trento

Art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Ulteriori istruzioni operative.
- Circolare prot. n. S506/2012/721322/3.5 di data 17 dicembre 2012 del Vicepresidente della P.A.T. e dell'Assessore all'Urbanistica, enti locali e personale

Oggetto: Art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 (c.d. "spending review"), convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. Prime lineeguida.

Quadro normativo:

L'art. 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini." convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. "spending review" stabilisce che:

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

La disciplina contenuta nella spending review inoltre, introduce, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, l'obbligo ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge.