



# COMUNE DI SAGRON MIS

PROVINCIA DI TRENTO

## Verbale di deliberazione N. 17 della Giunta comunale

**OGGETTO:** Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2019. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi in esecuzione alle convenzioni di gestione associata tra i Comuni dell'ambito "Primiero 2.1".

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** addì **ventinove** del mese di **marzo**, alle ore 07.30, nella sala delle riunioni, a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge, si è convocata la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Gadenz Luca - Sindaco
2. Salvadori Martino - Vicesindaco
3. Guadagnini Elena - Assessore
4. Masoch Mauro - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
<b>X</b>	

Assiste il Segretario Comunale Zurlo dott.ssa Sonia.

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

**OGGETTO: Atto di indirizzo per la gestione del bilancio per l'anno 2019. Individuazione degli atti amministrativi gestionali devoluti alla competenza dei Responsabili dei Servizi in esecuzione alle convenzioni di gestione associata tra i Comuni dell'ambito "Primiero 2.1".**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- con L.R. 23.10.1998 n. 10 recante Modifiche alla legge regionale 4 gennaio 1993 n. 1 "Nuovo ordinamento dei comuni della Regione Trentino Alto Adige" è stato introdotto a livello locale il nuovo ordinamento contabile dei comuni e degli EE.LL..

- nello specifico, il nuovo ordinamento contabile è disciplinato dall'art. 17 della richiamata L.R. 10/1998 ed in particolare il comma 46 prevede che sulla base del bilancio di previsione annuale approvato dal Consiglio comunale l'organo esecutivo del Comune definisce, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, il P.E.G. o l'Atto di Indirizzo determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;

- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 "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), in attuazione dell'articolo 79 dello Statuto speciale e per coordinare l'ordinamento contabile dei comuni con l'ordinamento finanziario provinciale, anche in relazione a quanto disposto dall'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto; la stessa individua inoltre gli articoli del decreto legislativo 267 del 2001 che si applicano agli enti locali;

- il comma 1 dell'art. 54 della legge provinciale di cui al paragrafo precedente prevede che "In relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata da questa legge continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale.";

ricordato che, a decorrere dal 2017, gli Enti locali trentini adottano gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell'art. 11 del D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria.

---

atteso che il bilancio di previsione 2019-2021, con i relativi allegati, è stato approvato con delibera consiliare n.33 dd. 28.12.2018, dichiarata immediatamente esecutiva;

ricordato inoltre che:

- in applicazione a quanto previsto dalla L.P. 3/2006 la Giunta Provinciale, con deliberazione n. 1952 di data 9 novembre 2015, ha approvato gli ambiti associativi previsti dall'articolo 9 bis della L.P. 3/2006, inserendo i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis in un unico ambito territoriale denominato "Primiero 2.1";
- in applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino" in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer,

Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

- Servizio di Segreteria;
  - Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;
  - Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;
  - Servizio Tecnico-Urbanistico;
- Il Consiglio comunale con delibera nr. 9 di data 26.03.2018 ha approvato la convenzione per la gestione associata del Corpo di Polizia intercomunale;

visto il nuovo regolamento di contabilità approvato dal Consiglio comunale in data 26.03.2018 con deliberazione n. 8, esecutiva, che prevede all'art. 11 che la Giunta, sulla base dei programmi e degli obiettivi previsti nel Documento di programmazione (DUP) approvi il Piano esecutivo di gestione (PEG) contenente gli obiettivi da assegnare a ciascuna struttura organizzativa indicando:

- a) il responsabile della struttura,
- b) i compiti assegnati,
- c) i mezzi finanziari specificati nei macroaggregati di spesa e nelle categorie di entrata,
- d) i mezzi strumentali e il personale assegnati,
- e) gli obiettivi di gestione,
- f) gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi;

verificato che la gestione del bilancio impone l'adozione di un atto di indirizzo che ripartisca tra le diverse strutture organizzative comunali le funzioni gestionali di competenza degli organi burocratici;

rilevato che i Responsabili dei servizi (centri di responsabilità) rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia e dell'efficienza, mentre il Responsabile del procedimento (unità di supporto) risponde delle procedure di acquisizione dei fattori produttivi;

ritenuto, pertanto, di affidare a ciascun responsabile di servizio, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili, gli obiettivi gestionali e le risorse finanziarie necessarie e le entrate, così come individuate nell'atto programmatico di indirizzo, allegato alla presente deliberazione;

dato atto altresì che in data 09 ottobre 2018, giuste delibera nr. 117 e 118 per Imer e, in data 10 ottobre 2018, giusta delibera n. 144 per Mezzano, a seguito di apposita procedura concorsuale interna, è stata approvata la riqualificazione dei seguenti dipendenti operanti nell'ambito di gestione associata:

- assistente contabile rag. Cosner Francesco da "C" base a "C" evoluto;
- assistente amministrativo-contabile rag. Bonat Fortunata da "C" base a "C" evoluto;
- assistente tecnico geom Franco Tomas da "C" base a "C" evoluto;

inquadrandoli, rispettivamente, nelle figure di Collaboratore contabile, Collaboratore amministrativo contabile cat C liv evoluto e Collaboratore tecnico cat C liv evoluto;

ritenuto di rinviare ad apposito e separato provvedimento l'individuazione delle posizioni di lavoro che possono beneficiare delle specifiche indennità contrattuali, così come modificate dal CCPL 2016/2018 sottoscritto dalle organizzazioni sindacali e dalla parte pubblica in data 01/10/2018;

precisato, altresì, che il presente atto di indirizzo potrà subire delle modifiche a seguito dell'adeguamento delle convenzioni di gestione associata determinate dal processo di

riorganizzazione degli enti coinvolti nell'ambito denominato "Primiero 2.1" da sottoporre, a breve, all'approvazione dei singoli Consigli comunali;

Ciò premesso, valutata la composizione della pianta organica del Comune di Sagron Mis, presa visione delle convenzioni sottoscritte tra i quattro Comuni dell'ambito "Primiero 2.1" e condivise le osservazioni proposte dal Servizio finanza locale della PAT, secondo il quale l'indicazione dei responsabili dei singoli uffici deve rispecchiare la reale struttura dell'Ente, si propone di individuare come segue i responsabili dei servizi ai quali saranno affidati autonomi poteri gestionali e di spesa e riconosciute le specifiche indennità, indicando nel contempo i singoli responsabili dei procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle pratiche di competenza:

<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>
<p style="text-align: center;"><b>SEGRETERIA</b></p> <p>(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del servizio Segreteria)</p> <p>Protocollo informatico, segreteria, posta, archivio, collaborazioni varie, gestione rapporti con il pubblico e collaborazione con i singoli Assessori. Sostituzioni nell'ambito del progetto di G.A del relativo servizio, come da relativa convenzione.</p>	<p style="text-align: center;"><b>SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Rag. LOSS CLAUDIA</b></p>	<p>Vedasi tabella allegata e convenzione per la gestione del Servizio di Segreteria</p> <p>Vedasi tabella allegata e convenzione per la gestione associata del Servizio si Segreteria.</p>
<p style="text-align: center;"><b>SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA E STATO CIVILE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ATTRIBUZIONI</b></p>
<p>(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Rag. LOSS CLAUDIA</b></p>	<p>Vedasi convenzione per la gestione associata del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile.</p>
<p style="text-align: center;"><b>SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE, PERSONALE e COMMERCIO</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>RESPONSABILE</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ATTRIBUZIONI</b></p>
<p>(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio)</p>	<p style="text-align: center;"><b>Collaboratore contabile</b> <b>rag. FRANCESCO COSNER</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Collaboratore amministrativo-contabile</b> <b>rag. FRANCESCO COSNER</b></p>	<p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p>

	<p><b>Assistente contabile</b> <b>dott. MANUELA RATTIN</b></p> <p><b>Assistente amministrativo</b> <b>rag. CLAUDIA LOSS</b></p>	Dipendente del Comune di Sagron Mis, assistente amministrativo a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio per 16 ore settimanali.
<b>SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>
<p>(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Tecnico-Urbanistico)</p> <p>Edilizia Privata ed Urbanistica</p> <p>Edilizia pubblica - e Centrale di Committenza in materia di LL.PP.</p> <p>OPERAIO COMUNALE</p>	<p><b>Collaboratore tecnico</b> <b>dott. UBERTO MENEGUZ</b></p> <p><b>Collaboratore tecnico</b> <b>geom. FRANCO TOMAS</b></p> <p><b>MILANESE MARCO</b></p>	<p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p> <p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p> <p>cat. B liv. Base-</p>
<b>SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>
- Custode forestale	<b>RIGONI SARA</b>	Vedasi convenzione per la gestione associata del servizio con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

In applicazione alle disposizioni di cui al D.P.G.R. 28/05/1999 nr. 4/L, come modificate dalla L.Cost. 18/10/2001, nr 3 e dal DPREg. 01.02.2005 n.4/L, rimangono alla Giunta comunale le competenze indicate nell'allegato sub lettera A) alla presente deliberazione e quelle previste dal vigente Statuto.

Rimangono infine di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, le competenze riportate nell'allegata tabella.

Ciò premesso e ravvisata l'urgenza di procedere all'approvazione dell'Atto programmatico di indirizzo, stanti le specifiche necessità operative degli uffici;

Visti:

- il Codice degli Enti Locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2;
- il D.lgs. 118/2011 e ss.mm (schemi armonizzati);
- il DPRReg. 01.02.2005 nr. 2/L che disciplina l'ordinamento del personale nei Comuni della Regione T.A.A., ed in particolare l'art.36, comma 4, del medesimo, che consente nei comuni privi di figure dirigenziali di provvedere all'attribuzione delle medesime a dipendenti inquadrati in qualifiche funzionali non inferiori alla sesta;
- il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 8 di data 26.03.2018;
- il Progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni dell'ambito denominato "Primiero 2.1" approvato con delibera dei Consigli comunali dei Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis in data maggio 2017;
- le convenzioni per l'attuazione del progetto di gestione associata sottoscritte dai Sindaci dei Comuni dell'ambito "Primiero 2.1" in data 30/05/2017, alle quali si fa espresso rinvio ancorchè non materialmente allegate al presente atto;
- Visto il CCPL 2016/2018 per il personale dell'area non dirigenziale, sottoscritto dalle organizzazioni sindacali in data 01/10/2018;

Acquisito il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnico-amministrativa espresso dal Segretario comunale, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2; acquisito, altresì, il parere favorevole in merito alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria del presente atto, espresso dal responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'art. 185 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2 ;

Con voti unanimi favorevoli, espressi per alzata di mano;

## **DELIBERA**

1) Di approvare l'Atto Programmatico di Indirizzo per la gestione del Bilancio 2019, del bilancio pluriennale 2019-2021 e del DUP - Documento Unico di Programmazione -, approvati con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 dd. 28.12.2018, esecutiva, nel testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale sub lett. A), dando atto che il medesimo sostituisce in ogni sua parte l'atto di indirizzo approvato per l'esercizio 2018 e determina le nuove competenze affidate alla Giunta comunale, al Sindaco ed ai vari responsabili dei servizi e dei procedimenti in esso individuati.

2) Di precisare che l'atto di indirizzo è stato redatto in conformità al progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis di cui all'art. 9 bis della Legge 3/2006 e delle relative convenzioni sottoscritte dai Sindaci dei Comuni d'ambito in data 30/05/2017 che si intendono integralmente richiamate ancorchè non materialmente allegate al presente atto, precisando nel contempo che, il presente atto di indirizzo potrà subire delle modifiche a seguito dell'adeguamento delle convenzioni di gestione associata determinate dal processo di riorganizzazione degli enti coinvolti nell'ambito denominato "Primiero 2.1" da sottoporre, a breve, all'approvazione dei singoli Consigli comunali.

3) Di individuare come segue i responsabili dei servizi, precisando che gli atti di investitura temporanea e di preposizione alle singole strutture previsti dal D.P.G.R. 28/05/1999 nr. 4/L modificato con DPRReg. 01.02.2005 n. 4/L, saranno assunti dai Sindaci dei Comuni di riferimento, ognuno per il personale di competenza, ed indicheranno i singoli responsabili dei

procedimenti ai quali sarà affidata l'istruttoria, la predisposizione finale e la firma delle relative pratiche:

<b>SERVIZIO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>
<p><b>SEGRETERIA</b></p> <p>(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del servizio Segreteria)</p> <p>Protocollo informatico, segreteria, posta, archivio, collaborazioni varie, gestione rapporti con il pubblico e collaborazione con i singoli Assessori.</p> <p>Sostituzioni nell'ambito del progetto di G.A del relativo servizio, come da relativa convenzione.</p>	<p><b>SEGRETARIO COMUNALE</b></p> <p><b>Rag. LOSS CLAUDIA</b></p>	<p>Vedasi tabella allegata e convenzione per la gestione del Servizio di Segreteria</p> <p>Vedasi tabella allegata e convenzione per la gestione associata del Servizio di Segreteria. Cat. C liv. Base-titolare indennità attività particolari funzioni – art. _____ Acc. Sett).</p>
<p><b>SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, LEVA, STATISTICA E STATO CIVILE</b></p>	<p><b>RESPONSABILE</b></p>	<p><b>ATTRIBUZIONI</b></p>
<p>(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile)</p>	<p><b>Rag. LOSS CLAUDIA</b></p>	<p>Vedasi convenzione per la gestione associata del Servizio Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile.</p>
<p><b>SERVIZIO FINANZIARIO, ENTRATE, PERSONALE e COMMERCIO</b></p>	<p><b>RESPONSABILE</b></p>	<p><b>ATTRIBUZIONI</b></p>
<p>(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio)</p>	<p><b>Collaboratore contabile rag. FRANCESCO COSNER</b></p> <p><b>Collaboratore amministrativo- contabile rag. FORTUNATA BONAT</b></p>	<p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p>

	<p><b>Assistente contabile</b> dott. <b>MANUELA RATTIN</b></p> <p><b>Assistente amministrativo</b> rag. <b>CLAUDIA LOSS</b></p>	<p>Dipendente del Comune di Sagron Mis, assistente amministrativo a supporto dell'ufficio di gestione associata Finanziario-Entrate-Personale e Commercio per 16 ore settimanali.</p>
<b>SERVIZIO TECNICO-URBANISTICO</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>
<p>(Nel quadro del progetto di gestione associata d'ambito del Servizio Tecnico-Urbanistico)</p> <p>Edilizia Privata ed Urbanistica</p> <p>Edilizia pubblica - e Centrale di Committenza in materia di LL.PP.</p>	<p><b>Collaboratore tecnico</b> dott. <b>UBERTO MENEGUZ</b></p> <p><b>Collaboratore tecnico geom.</b> <b>FRANCO TOMAS</b></p>	<p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p> <p>Vedi tabella allegata e convenzioni di G.A.</p>
<b>OPERAIO COMUNALE</b>	<b>MILANESE MARCO</b>	Cat. B liv. Base-
<b>SERVIZIO DI CUSTODIA FORESTALE</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ATTRIBUZIONI</b>
- Custode forestale	<b>RIGONI SARA</b>	Vedasi convenzione per la gestione associata del servizio con il Comune di Primiero San Martino di Castrozza.

4) Di assegnare ai responsabili dei servizi come sopra individuati i compiti, le risorse e gli interventi indicati nel documento allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e rappresenta l'atto di indirizzo per l'anno 2019, conforme agli obiettivi indicati nel DUP – Documento Unico di Programmazione - approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 28.12.2018, con delibera nr. 33, esecutiva.

5) Di dare atto che l'assegnazione dei compiti ai responsabili dei servizi costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'articolo 36 comma 2 DPR. 01.02.2005 n.2/L, rinviando a successivi provvedimenti giuntali eventuali ulteriori compiti, obiettivi ed indennità da assegnare alle strutture nonché ulteriori atti di natura gestionale devoluti alla relativa competenza.

6) Di precisare che le determinazioni dei servizi vengono già pubblicate all'albo comunale e all'albo telematico.

7) Di dare atto che alla Giunta comunale ed al Sindaco rimangono le competenze elencate nell'elenco allegato sub lettera A) alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale della medesima.

8) Di rinviare a separato provvedimento apposito e separato provvedimento l'individuazione delle posizioni di lavoro che possono beneficiare delle specifiche indennità contrattuali, così come modificate dal CCPL 2016/2018 sottoscritto dalle organizzazioni sindacali e dalla parte pubblica in data 01/10/2018;

9) Di comunicare il presente provvedimento al personale responsabile e ai responsabili dei procedimenti come sopra individuati ed alle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative;

10) Di dare atto che, in caso di conflitti positivi o negativi tra i responsabili dei servizi o dei procedimenti, non risolti dal Segretario comunale, ovvero in caso di conflitti di competenza tra i responsabili e la Giunta, relativi all'adozione di specifici atti o provvedimenti, deciderà la Giunta comunale medesima con propria deliberazione.

11) Di demandare al Segretario comunale l'adozione degli atti gestionali inerenti e conseguenti l'adozione del presente provvedimento;

12) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.183 del Codice degli Enti locali approvato con L.R. 03/05/2018 nr. 2, stante l'urgenza di rendere operativa l'attività amministrativa comunale.

13) Di dare evidenza, ai sensi dell'art. 4 della L.P. 30 novembre 1992, n. 23 e ss. mm., che avverso la presente deliberazione sono ammessi:

- opposizione alla Giunta comunale, durante il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, quinto comma, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino Alto-Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- ricorso giurisdizionale al Tribunale Regionale di Giustizia amministrativa entro 60 giorni ai sensi dell'art. 29 dell'allegato 1) del D.Lgs. 02/07/2010 n. 104 ovvero, in alternativa,
- ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n° 1199.

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

IL VICESINDACO

Salvadori Martino

IL SEGRETARIO COMUNALE

Zurlo dott.ssa Sonia

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

## COMPETENZE DELLA GIUNTA

La gestione delle spese di rappresentanza;

- la ripartizione dei contributi tra le varie associazioni turistiche e/o culturali sulla base dei criteri e secondo le modalità stabilite da apposite norme regolamentari previste dall'art. 7 della LR 31.7.1993, n. 13.
- il rimborso delle spese legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- la competenza a promuovere o resistere alle liti davanti all'autorità giudiziaria, nonché la nomina dei relativi difensori;
- affida gli incarichi e le collaborazioni esterne di importo superiore ad euro 2.000,00 (duemila);
- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- la nomina del collaudatore tecnico-amministrativo, la decisione sulle riserve dell'impresa, l'applicazione delle clausole penali;
- l'acquisto di beni strumentali il cui importo di spesa ecceda euro 5.000,00 (cinquemila).
- l'affidamento degli incarichi di progettazione, di direzione lavori o altri incarichi professionali che presentino un importo di parcella superiore ad Euro 5.000,00 (cinquemila);
- l'approvazione dei progetti delle opere pubbliche, salvo quanto previsto dall'art. 15 dello Statuto Comunale;
- l'approvazione delle perizie per i lavori di somma urgenza;
- l'espropriazione o l'acquisizione di immobili necessari per l'esecuzione di opere pubbliche i cui progetti siano già stati approvati;
- la concessione a terzi dell'uso di beni e la gestione di servizi fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- l'indizione di concorsi di idee;
- l'approvazione delle perizie di variante che superino il 6/5 o che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio tecnico o al Segretario comunale;
- l'individuazione dei lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto - concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'art. 31 bis della L. 109/94 e ss.mm.;
- le locazioni attive e passive e i contratti mobiliari, le servitù di ogni genere e tipo, le transazioni, ogni altro contratto che la legge non riservi alla competenza del Consiglio;
- l'espressione dei pareri a enti ed organi esterni al Comune che la legge non attribuisca alla competenza del Consiglio o che lo Statuto non attribuisca alla competenza del Sindaco o del Segretario comunale;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- la nomina delle commissioni giudicatrici di gara o di concorso, l'approvazione delle graduatorie dei concorsi pubblici, la nomina dei vincitori e la riammissione in servizio;
- la rescissione dei contratti;
- la gestione delle pubblicazioni comunali in genere;
- la determinazione dei valori minimi da utilizzare per le assegnazioni di legname di uso civico;
- l'acquisto di azioni ed obbligazioni;
- l'assunzione degli oneri per il ricovero di persone in casa di riposo;
- adotta tutti gli atti di natura tecnico-gestionale ad essa espressamente riservati da leggi o regolamenti.

La Giunta compie inoltre tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo Statuto al Consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo Statuto, del Sindaco, del Segretario comunale o dei funzionari all'uopo incaricati; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso (art.28 del T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPRReg. 01.02.2005 n.3/L).

## **COMPETENZE DEL SINDACO**

Il rilascio di concessioni edilizie nonché l'assunzione dei relativi atti ingiuntivi o repressivi;

- l'articolazione dell'orario di servizio nonché di apertura al pubblico degli uffici;
- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 40 DPRReg. 01.02.2005 nr.2/L) e di collaborazione esterna (articolo 41 DPRReg. 01.02.2005 nr.2/L), nonché l'autorizzazione alle missioni degli amministratori;
- stipula e firma di accordi, contratti e convenzioni.

Il Sindaco adempie inoltre a tutte le attribuzioni previste dallo Statuto comunale e dal T.U.LL.RR.O.C. approvato con DPRReg. 01.02.2005 n.3/L, in particolare dagli artt. 29, 30, 31 e 32.

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante "*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*" in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

Servizio di Segreteria;

Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;

Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;

Servizio Tecnico-Urbanistico.

L'Ufficio associato di Segreteria è composto principalmente dai Segretari comunali in servizio presso i rispettivi Servizi di Segreteria dei Comuni di Mezzano e di Canal San Bovo, che saranno a disposizione di tutti i Comuni convenzionati. Il Segretario generale è stato individuato nel Segretario del Comune di Mezzano.

Il Segretario Generale assicurerà, in via continuativa, la copertura del servizio di segreteria presso il Comune di Imer. Sarà, inoltre, sua cura, stabilire le modalità di copertura della sede segretariale di Sagron Mis, prevedendo incarichi a rotazione con il Vice Segretario, finalizzati a suddividere equamente tra i medesimi i carichi di lavoro.

Il personale di segreteria è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano e Sagron Mis, come di seguito individuato:

- Comune di Mezzano: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore
- Comune di Canal San Bovo: nr. 1 Assistente amministrativo tempo parziale – Cat CB n. 16 ore
- Comune di Imer: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore e nr. 1 Assistente contabile a 36 ore, di cui 18 ore dedicate al servizio protocollo e 18 ore dedicate al servizio finanziario, commercio e tributi;
- Comune di Sagron Mis: nr. 1 Assistente amministrativo a tempo pieno Cat CB n. 36 ore (12 ore saranno assegnate al servizio segreteria/anagrafe; le altre 24 saranno assegnate all'ufficio finanziario).

Secondo quanto previsto all'art. 7 bis, il Segretario Generale sarà coadiuvato in tutte le attività amministrative da un Collaboratore amministrativo cat C liv evoluto, da individuare tra il personale sopra indicato, in servizio nei Comuni appartenenti alla gestione associata previa procedura di riqualificazione interna.

La gestione associata del servizio di Segreteria, costituisce lo strumento mediante il quale gli enti convenzionati assicurano l'unicità di gestione, la razionalizzazione delle procedure e la continuità del servizio. L'organizzazione del servizio deve tendere in ogni caso a garantire economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di serietà, professionalità e responsabilità.

In quest'ottica, vengono assegnate al personale le funzioni di seguito indicate.

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

In particolare, il Segretario fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari del proprio Comune di appartenenza, ed eventualmente degli altri Comuni in gestione associata, nonché il supporto tecnico, operativo e

gestionale per le attività deliberative dei relativi organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale e tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione al lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dell'istruttoria svolta dal responsabile del servizio finanziario, del quale riveste temporaneamente le funzioni di responsabile in attesa del processo di riorganizzazione e riqualificazione degli uffici.

Definisce gli obiettivi specifici e liquida le quote obiettivi specifici del fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale (F.O.R.E.G.) sulla base di quanto determinato dalla Giunta comunale.

Provvede agli adempimenti disciplinari secondo quanto stabilito dai contratti di settore e relativi atti aggiuntivi. Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura. Provvede all'assunzione del personale temporaneo ed autorizza la proroga dei contratti a tempo determinato nei limiti della normativa vigente.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità, avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale per la predisposizione materiale degli atti.

Approva i rendiconti periodici delle spese effettuate dall'economista comunale.

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

Per lavori di importo superiore ad euro 5.000,00 opera ed è responsabile delle procedure di appalto in alternativa all'assistente tecnico, qualora questi sia assente o impossibilitato alla gestione delle procedure.

Presiede le Commissioni di gara e stipula i contratti coadiuvato dal tecnico comunale. Collabora con l'assistente tecnico, nella gestione della procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica.

E' responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sagron Mis ai sensi dell'art. 1, co 7, della L. 06/11/2012 nr. 190.

E' altresì responsabile dell'Anagrafe Unica per la Stazione Appaltante (RASA) dando atto che per l'espletamento delle relative funzioni si avvarrà del Collaboratore tecnico.

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

Il Segretario assume le funzioni di Responsabile della Trasparenza e ne cura tutti gli adempimenti previsti dall'art.43, comma 1, del D.Lgs. n.33/2013 e dalle determinazioni dell'ANAC.

Avvalendosi dei relativi uffici, cura altresì tutti gli adempimenti relativi alla stesura ed all'aggiornamento del Piano di informatizzazione della pubblica Amministrazione, come previsto dal D.L. 90/2014, art. 24 c. 3bis.

Qualora il regolamento dei contratti o il Sindaco richiedano la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni viene affidata al responsabile del relativo servizio individuato dal Sindaco.

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

Attribuisce, in collaborazione con l'ufficio tecnico, gli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) entro il limite di euro 5.000,00 e nei casi esclusi dalla competenza della Giunta.

Provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili o all'affidamento di servizi e all'esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, il cui importo di spesa non ecceda euro 5.000,00.

Sovrintende e supporta l'attività dei singoli responsabili degli uffici. Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo.

Il Segretario comunale, in collaborazione con il responsabile del servizio finanziario e con il responsabile dell'ufficio tecnico, dovrà inoltre attivarsi affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente nell'ambito degli obiettivi stabiliti nel piano di miglioramento dell'efficienza della Pubblica

Amministrazione. Nel caso di acquisti comuni si dovrà provvedere in accordo con gli altri Comuni dell'ambito "Primiero 2.1".

Dovrà altresì attivarsi per ridurre le spese relative a lavoro straordinario e missioni del personale dipendente, favorendo l'utilizzo dell'auto elettrica e la partecipazione ai corsi di formazione "on line", oltre al recupero delle ore straordinarie prestate entro il minor tempo possibile, nel rispetto delle esigenze organizzative della struttura.

Al fine di migliorare l'efficienza nella prestazione dei servizi dovrà provvedere alla stesura di un promemoria degli incarichi conferiti ai relativi collaboratori con relativo riscontro cronologico degli adempimenti previsti, da comunicare periodicamente alla Giunta comunale. Per favorire lo snellimento dei rapporti tra Enti, solleciterà gli uffici ad utilizzare prevalentemente gli strumenti informatici a disposizione del Comune (PEC) limitando per quanto possibile l'utilizzo del cartaceo. Favorirà altresì, per quanto possibile, la massima collaborazione tra gli uffici e gli altri Enti pubblici, in particolare tra il personale dei Comuni in gestione associata.

Nell'ambito dei servizi in gestione associata con i Comuni d'ambito, assicurerà il dovuto controllo sull'andamento dei medesimi, provvedendo, tra l'altro, alla convocazione periodica di incontri congiunti con i responsabili degli uffici.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE:**

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo con i colleghi dei Comuni in gestione associata
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale.

**GESTIONE ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA,  
ELETTORALE E STATISTICA**

(OLTRE AL SERVIZIO DI SEGRETERIA, PROTOCOLLO, POSTA, ARCHIVIO, COLLABORAZIONI VARIE E  
SOSTITUZIONI COME DA CONVENZIONE)

**Assistente amministrativo cat. C. Base :  
rag. LOSS CLAUDIA**

**Per i compiti e le funzioni attribuite al Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile nonché al servizio di Segreteria, si richiamano le convenzioni di Gestione Associata Intercomunale sottoscritte in data 30/05/2017, cui si rinvia in toto.**

Vengono di seguito riportati i compiti attribuiti alla dipendente in relazione alle competenze assegnate.

La dipendente garantisce l'apertura dell'ufficio segreteria-anagrafe di Sagron Mis per due giorni interi la settimana.

E' direttamente responsabile dei servizi demografici, elettorale e leva, con delega di Ufficiale di Stato Civile ed Anagrafe e ufficiale elettorale.

Tiene i registri della popolazione ed espleta i relativi adempimenti.

Provvede alle segnalazioni di rito agli uffici.

Istruisce le pratiche per l'impegno e la liquidazione della spesa relativa al funzionamento della sotto commissione elettorale circondariale di Borgo Valsugana.

Rilascia carte d'identità e ogni altro atto di sua competenza; è direttamente responsabile delle rilevazioni statistiche ISTAT e del censimento della popolazione e dell'agricoltura ecc.

Provvede alla formazione ed all'aggiornamento delle liste di leva e alla gestione dei ruoli matricolari.

Cura le pratiche relative all'emissione dei passaporti; tiene i registri di stato civile ed è direttamente responsabile di tutti gli adempimenti conseguenti.

E' responsabile della tenuta dello schedario elettorale, della formazione e dell'aggiornamento delle liste elettorali e sezionali, delle relative previsioni ed aggiornamenti periodici, nonché di tutti gli adempimenti connessi a qualsiasi turno elettorale e/o referendario.

Provvede alla definizione dell'elenco delle vie comunali, nonché all'assegnazione ed all'aggiornamento della numerazione civica.

Evade la corrispondenza direttamente assegnata dal Sindaco e/o dal Segretario comunale.

E' incaricata della gestione del servizio cimiteriale, dell'aggiornamento costante dello schedario informatico di assegnazione delle concessioni cimiteriali e del rilascio delle medesime.

E' responsabile dell'assunzione di tutti i provvedimenti relativi al rispetto della privacy.

Registra le ferie, i permessi, le aspettative, gli straordinari, le malattie ed i recuperi del personale dipendente.

Eroga i buoni pasto e gestisce le timbrature del personale, predisponendo mensilmente il quadro riassuntivo delle assenze da inserire nel portale "Amministrazione Trasparente".

Collabora con il Segretario comunale nella redazione degli atti amministrativi connessi alle competenze assegnate, nonché nell'istruttoria, formazione, pubblicazione ed invio delle relative pratiche.

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

Gestisce lo sportello con il pubblico e provvede al rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali e per la raccolta funghi.

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

Svolge funzione di assistenza e supporto al Segretario, al Sindaco e agli amministratori comunali nell'espletamento degli adempimenti amministrativi.

E' responsabile del servizio protocollo e gestione sportello con il pubblico. Provvede all'apertura della posta ed al successivo inoltrare al Segretario comunale ed alla predisposizione di quella in partenza. Risponde al telefono smistando le chiamate ai vari uffici. Evade la corrispondenza direttamente affidata dal Sindaco e/o dal Segretario comunale.

Provvede alla registrazione e regolare tenuta delle determinazioni dei singoli Servizi e delle delibere della Giunta e del Consiglio comunale, per le quali è direttamente responsabile della loro numerazione e conservazione.

Si occupa direttamente di tutte le attività connesse alla gestione (comunicazione ai capigruppo, consegna per la pubblicazione ... ) delle delibere della Giunta comunale, del Consiglio, nonché delle determinazioni dei responsabili di servizio, e ne cura i relativi adempimenti.

Provvede alla regolare tenuta delle denunce di cessione dei fabbricati.

Autorizza, in collaborazione con l'ufficio tecnico, le occupazioni di suolo pubblico.

Predisporre tutte le ordinanze comunali e ne controlla la corretta esecuzione, in collaborazione con il Corpo di polizia sovracomunale.

Assicura la regolare tenuta del registro delle ordinanze comunali, collaborando con i vari servizi e uffici per la predisposizione e stesura del testo delle stesse.

Provvede alla pubblicazione degli atti ed alla tenuta dell'albo comunale e dell'albo informatico.

Cura la trasmissione informatica dei provvedimenti amministrativi e degli ordini del giorno del Consiglio, nonché ogni altro eventuale documento, al/i gruppo/i di minoranza e di maggioranza.

Collabora con i vari servizi nella predisposizione e stesura dei testi delle determinazioni e/o deliberazioni o di altri provvedimenti; fornisce indicazioni generiche relativamente alle modalità di presentazione delle pratiche presso l'ufficio unico del servizio tecnico associato, agevolando l'utenza.

Provvede alla battitura e inserimento a computer dei testi delle deliberazioni e/o determinazioni o di altri provvedimenti, quando non vi provveda il responsabile di servizio.

E' responsabile della tenuta degli archivi (corrente, di deposito e storico).

Predisporre, in collaborazione con il Segretario comunale i contratti dell'ente e ne cura i relativi adempimenti formali.

Per quanto attiene la collaborazione con l'Ufficio unico di gestione associata del Servizio finanziario, personale, entrate e commercio, svolge tutti i compiti assegnati dal coordinatore dell'ufficio da svolgersi nelle due giornate dedicate esclusivamente al medesimo.

In collaborazione con la segreteria generale, è incaricata di provvedere all'aggiornamento del sito web istituzionale del Comune e, in particolare, di integrare costantemente la sezione "Amministrazione trasparente" mediante inserimento di informazioni, dati, delibere, provvedimenti, eventi, informazioni e quant'altro necessario.

Collabora, infine, con l'ufficio unico di gestione associata del servizio finanziario e delle entrate alla gestione del patrimonio boschivo, curando la registrazione dei contratti e la corrispondenza relativa all'esecuzione dei singoli provvedimenti.

Su richiesta degli uffici, rilascia tutte le informazioni anagrafiche e di residenza necessarie per il perfezionamento delle pratiche.

In accordo il personale in gestione associata, assicura l'espletamento delle pratiche di particolare complessità di competenza dell'ufficio di Sagron Mis o degli altri Comuni d'ambito, nel caso di assenza delle relative titolari e così, reciprocamente, avverrà da parte delle colleghe dell'ufficio anagrafe e protocollo dei Comuni di Imer e di Mezzano, con le modalità definite dalla coordinatrice del servizio. Lo stesso servizio di sostituzione avverrà nel caso di assenza delle colleghe assegnate al Servizio anagrafe e protocollo dei Comuni di Mezzano ed Imer, da espletarsi con le modalità previste in convenzione.

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

Svolge inoltre tutte le attività previste nel "mansionario" allegato al R.O.P. (tabella B), se ed in quanto compatibili con il presente atto 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 indicati, con il rispetto dei criteri e priorità indicate negli strumenti di programmazione dell'Ente. Svolge inoltre tutte le attività assegnate dal Segretario comunale.

### **OBIETTIVI DI GESTIONE:**

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto costruttivo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata

**SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE E TRIBUTI –  
UFFICIO UNICO DI GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO  
FINANZIARIO E DI GESTIONE DELLE ENTRATE TRA I COMUNI DI  
MEZZANO E IMER**

**Fanno parte dell'Ufficio unico:**

**Collaboratore contabile COSNER Francesco - Responsabile del procedimento e coordinatore del servizio –**

**l'assistente amministrativo contabile RATTIN Manuela – Responsabile del procedimento –**

**l'assistente amministrativo LOSS Claudia – a tempo parziale 16 ore la settimana come da convenzione.**

**NB: Il Collaboratore amministrativo contabile BONAT Fortunata, Responsabile del procedimento per l'ufficio tributi e commercio, è momentaneamente esclusa dalla gestione associata con il Comune di Sagron Mis, stante la scelta dell'Amministrazione comunale di affidare ad una società “in house” o comunque di esternalizzare la gestione del servizio tributi e commercio.**

**Per i compiti e le funzioni attribuite al Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio, si richiama la convenzione di Gestione Associata Intercomunale sottoscritta in data 30/05/2017, a cui si rinvia in toto.**

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

Sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:

- a) predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di PEG o di atto programmatico di indirizzo e della relazione previsionale e programmatica, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- c) predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- d) verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- e) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- f) tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- g) raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- h) visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- i) emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- j) rapporti con il Revisore dei Conti.

Esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.

Sottoscrive gli ordinativi di pagamento di propria competenza (atti di liquidazione).

Assicura inoltre:

- la gestione del servizio di economato e delle spese a calcolo;
- la gestione fiscale dei Comuni, provvedendo alla raccolta e all'elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi ed alla gestione delle attività rilevanti ai fini I.V.A., alla tenuta dei relativi registri ed alle liquidazioni periodiche;
- la gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione della L.136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.
- la gestione finanziaria relativa alle procedure di finanziamento e riscossione dei contributi provinciali/comunitari previsti sulle singole opere pubbliche assicurando la costante verifica delle relative scadenze ed adempimenti;
- la periodica ripartizione dei diritti di segreteria e stato civile;
- la gestione delle polizze assicurative dei Comuni;
- la gestione delle deleghe assegnate alla Comunità di Primiero e delle deleghe assegnate ad A.C.S.M. spa e Azienda ambiente s.r.l., provvedendo all'impegno della spesa e alla liquidazione periodica delle relative quote, nei limiti stabiliti dal bilancio di previsione;
- l'impegno e la liquidazione delle quote di spesa relative ai consorzi/gestioni associate intercomunali e la rendicontazione periodica dei costi correlati alle convenzioni di gestione associata, curando i relativi adempimenti;
- la gestione di tutti gli atti che attengono al personale inclusa la liquidazione delle relative indennità contrattuali.

Corrisponde, previa elaborazione degli stipendi, 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, per la parte avente rilevanza contabile. Predispose 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. Assume impegni e liquidazioni relativi a concessione di assegno per il nucleo familiare.

Liquida le indennità di carica ed 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 Dlgs. 18.8.2000 n. 267, missioni che devono essere previamente autorizzate dal Sindaco.

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. 33 comma 5 regolamento di contabilità).

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali (la competenza del Capitolo rimane in capo all'Ufficio Anagrafe).

Liquida i compensi ed onorari ai professionisti.

Provvede alla gestione dell'inventario dei beni mobili e immobili in collaborazione con gli altri uffici comunali assicurando il costante aggiornamento delle indagini e delle statistiche richieste dal Ministero competente.

L'ufficio, inoltre:

- supporta lo sviluppo e l'utilizzo ottimale negli uffici dei programmi informatici e delle applicazioni disponibili, fornendo assistenza ai colleghi nei percorsi di formazione, e assicurando l'aggiornamento dei siti web istituzionali degli Enti in gestione associata in collaborazione con la collega dell'ufficio segreteria; custodisce le pratiche relative ai contratti di manutenzione dei programmi e delle attrezzature d'ufficio e provvede alla loro liquidazione ed al loro impegno di spesa.
- Assicura la costante analisi delle singole voci di spesa e la congruità dei preventivi (es: centrale unica di acquisto ecc) per un utilizzo ottimale delle risorse disponibili al fine di contenere la spesa corrente;
- partecipa alla centrale unica di committenza come da convenzione di gestione associata;
- provvede allo studio e all'esame comparato dei regolamenti, degli atti e delle procedure vigenti nelle rispettive Amministrazioni al fine di favorire per quanto possibile l'adozione di atti e procedure uniformi;
- coordina l'attività di accertamento in materie di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;
- istruisce, in collaborazione con il Segretario comunale, i procedimenti in materia di contenzioso e fornisce la relativa assistenza al Comune interessato;
- predispone, in collaborazione con l'ufficio tributi, le tariffe ed aliquote dei servizi comunali in funzione alle esigenze di bilancio di ciascun Comune;
- gestisce la fatturazione elettronica degli Enti e dello "split payment"
- gestisce la commercializzazione del legname, nonché gli usi civici, provvedendo alle relative assegnazioni o contributi sostitutivi;
- registra i contratti in collaborazione con l'ufficio segreteria, ed assiste il Segretario comunale nella gestione informatica dei protesti;
- richiede, in alternativa all'ufficio segreteria, l'assegnazione dei CIG e dei CUP secondo la normativa di riferimento per le pratiche di competenza;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio tecnico, all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, dei quali dovrà rendicontare mensilmente al Segretario comunale;
- assicura, per quanto di competenza, l'aggiornamento del portale "Amministrazione Trasparente" e provvede, in ogni caso, all'aggiornamento del medesimo per quanto concerne il Piano anticorruzione e il Piano per l'informatizzazione.
- firma tutti i pareri e le determinazioni di competenza.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

In collaborazione con il Segretario comunale e con il responsabile dell'ufficio tecnico, si attiva affinché, anche per l'assunzione di spese di modica entità, sia garantita idonea indagine di mercato al fine di poter disporre del migliore preventivo economico e ridurre, per quanto possibile, la spesa corrente secondo gli obiettivi fissati dalla PAT. Nel caso di acquisti comuni dovrà provvedere in accordo con gli altri Comuni inseriti nell'ambito di gestione associata "Primiero 2.1".

Oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio è tenuto ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale.

Il responsabile del servizio sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti. Al responsabile del servizio è conferito l'incarico di referente per la fatturazione elettronica, in ossequio a quanto richiesto per il rispetto delle disposizioni contenute nel D.L. 24.04.2014 n. 66 e nel decreto del MEF n. 55 del 03.04.2013.

Collabora con i colleghi degli altri uffici nelle materie di competenza.

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

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente.

Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

### **OBIETTIVI DI GESTIONE:**

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio Finanziario-entrate-personale e commercio sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale e gli obiettivi strategici assegnati dal segretario generale della G.A.;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto continuo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2018.

### **SERVIZIO ASSOCIATO TECNICO-URBANISTICO**

#### **Fanno parte dell'Ufficio unico:**

- **Collaboratore tecnico dott. MENEGUZ Uberto – coordinatore dell'Ufficio in G.A.**
- **Collaboratore tecnico geom TOMAS Franco – Responsabile del procedimento e RUP**

In applicazione alle disposizioni di cui all'art. 9 bis della L.P. 16 giugno 2006 n.3 recante “*Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino*” in data maggio 2017 è stato approvato il progetto di gestione associata dei servizi tra i Comuni di Mezzano, Imer, Canal San Bovo e Sagron Mis che, in data 30/05/2017, ha dato luogo alla sottoscrizione delle seguenti convenzioni di gestione associata:

- Servizio di Segreteria;
- Servizio di Anagrafe, Elettorale, Leva, Statistica e Stato Civile;
- Servizio Finanziario-Entrate-Personale e Commercio;
- Servizio Tecnico-Urbanistico;

L'ufficio unico del Servizio Associato Tecnico-urbanistico è composto dal personale in servizio presso i rispettivi Uffici dei Comuni di Canal San Bovo, Imer, Mezzano, pur riconoscendo al Comune di Canal San Bovo specifica autonomia operativa.

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

I Comuni di Imer e di Mezzano garantiranno un “service operativo” al Comune di Sagron Mis attraverso i due tecnici in gestione associata.

Tutti i Comuni d'ambito perseguono inoltre l'obiettivo dell'omogeneità delle norme regolamentari, delle procedure amministrative e comportamentali e della modulistica in uso nelle materie di

competenza del servizio tecnico-urbanistico e si impegnano a condividere, per quanto possibile, ad assicurare l'omogeneità regolamentare di competenza

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

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

In attesa della riorganizzazione complessiva degli uffici, vengono individuati Responsabili del procedimento:

- dott. Uberto Meneguz: coordinamento dell'ufficio in G.A., redazione di perizie e firma degli atti relativi;
- geom. Franco Tomas: ufficio lavori pubblici, funzioni di RUP e firma degli atti relativi.

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

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

#### **SETTORE EDILIZIA PRIVATA: dott. Uberto Meneguz**

- Rientrano nei compiti del responsabile dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.
- Nel settore dell'edilizia ed urbanistica (previa delega da parte del sindaco):
- rilascia le concessioni e le autorizzazioni edilizie nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale e verifica delle SCIA, nonché dei provvedimenti previsti dalla vigente normativa di natura autorizzatoria o di repressione dell'abusivismo edilizio;
- svolge tutti gli adempimenti previsti dalla vigente normativa in materia di edilizia privata, gestione del PRG ed adempimenti connessi, incluso il supporto tecnico ai privati e ai professionisti per la presentazione delle pratiche edilizie;
- cura la tenuta /aggiornamento dei registri dei crediti edilizi e di residenza ordinaria, predisponendo la documentazione per la relativa annotazione al libro fondiario;
- cura l'annotazione al libro fondiario delle autorizzazioni in deroga alle distanze dai confini di proprietà rilasciate dal Comune;
- rilascia le attestazioni di idoneità degli alloggi;
- in collaborazione con l'ufficio segreteria assicura la predisposizione degli atti deliberativi e/o delle determinazioni in materia urbanistico-edilizia (adozione strumenti urbanistici e loro varianti, approvazione atti in deroga, -approvazione Piani di lottizzazione, Piani guida, Piani attuativi etc....);
- istruisce le pratiche da sottoporre all'esame della Commissione edilizia, della Commissione per la pianificazione ed il Paesaggio, di altre Commissioni specifiche o all'esame del Sindaco;
- esercita i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa

l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale

- autorizza, in collaborazione con l'ufficio tributi, l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri e supervisiona al corretto uso della segnaletica prevista dalla normativa vigente;
- provvede alla determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- rilascia le autorizzazioni allo scarico;
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore;
- autorizza lo scarico alla pubblica fognatura e l'allacciamento all'acquedotto comunale;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore tecnico-urbanistico previo confronto con il Segretario comunale;
- supporta gli organi politici ed al/i professionisti incaricati della revisione o di eventuali varianti al PRG;
- redige ed assevera le perizie di stima richieste dalle Giunte comunali o dal Segretario comunale;
- collabora con l'ufficio segreteria alla gestione delle pratiche di acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza, utilizzando, quando previsto dalla vigente normativa, il mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- provvede, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto di materiali ed attrezzature per il magazzino comunale, nonché dei materiali necessari per l'esecuzione di lavori in economia, con le modalità di cui al punto precedente;
- assegna, in collaborazione con l'ufficio segreteria, gli incarichi relativi a contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori, terzo responsabile per impianti termici ecc...) e degli incarichi relativi a spese di manutenzione ricorrenti e/o al noleggio di beni o fornitura di servizi (es. autoscala). Allo scopo l'ufficio tecnico, in collaborazione con l'ufficio segreteria, acquisirà direttamente, all'inizio di ogni anno, idonei preventivi di spesa, anche avvalendosi del MEPAT o di altra centrale d'acquisto, finalizzati all'assunzione di apposito impegno sul bilancio di competenza, valutando preventivamente con i colleghi degli uffici dei Comuni dell'ambito in gestione associata le relative necessità;
- cura i rapporti con "Azienda Ambiente srl" per quanto concerne la gestione degli acquedotti comunali e le relative analisi periodiche;
- provvede all'invio degli ordini di servizio ad ACSM Spa –o altro soggetto incaricato, relativi ad interventi di manutenzione sulla rete di illuminazione pubblica e relativa verifica e liquidazione periodica sulla base di quanto stabilito dalla Giunta comunale. Gli ordini di servizio eventualmente emessi dall'ufficio protocollo, saranno comunque trasmessi tempestivamente in copia all'ufficio tecnico per le rendicontazioni di competenza;
- supervisiona i mezzi in dotazione agli operai comunali provvedendo ai controlli periodici e ai relativi interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- assicura tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'ISTAT, o altro Ente, in materia di edilizia privata;
- provvede alla gestione dei rifiuti (M.U.D. SISTRI in collaborazione con Azienda Ambiente srl);
- fornisce supporto all'Assessore di riferimento nei rapporti con la Comunità di Valle relativi alla gestione ed organizzazione delle squadre lavoro inserite nel progetto "Azione 19";

- gestisce le spese di propria competenza, provvedendo, in collaborazione con l'ufficio segreteria, all'acquisto delle attrezzature e del vestiario necessari per gli operai comunali;
- fornisce supporto tecnico all'Amministratore all'uopo incaricato nel coordinamento della squadra operai;
- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- rilascia di attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- Nell'ambito delle dotazioni assegnate, organizza e controlla la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, automezzi comunali, illuminazione pubblica) acquistando forniture e prestazioni necessarie per assicurarne l'ordinaria gestione in economia;
- firma i pareri e le determinazioni di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

### **SETTORE LAVORI PUBBLICI:** geom Franco Tomas

Al settore dei lavori pubblici dell'ufficio associato vengono assegnate le seguenti competenze, alle quali corrisponde la gestione dei relativi capitoli di spesa:

- gestione, sulla base del bilancio, del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta, dei lavori pubblici che presentano un importo di spesa (esclusi oneri fiscali) non superiore ad Euro 5.000 (cinquemila);
- affido, in collaborazione con l'ufficio segreteria, degli incarichi professionali (progettuali, tecnici, D.L., sicurezza, perizie tecniche, geologiche, frazionamenti, rilievi, ecc.) per parcelle di importo inferiore ad Euro 5.000 (cinquemila), inclusa l'assegnazione degli incarichi per contratti di assistenza tecnica concernenti impianti e attrezzature posti in immobili comunali (ascensori ecc...);
- acquisto, in collaborazione e secondo le indicazioni del Segretario comunale, di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa non ecceda euro 5.000 (cinquemila);
- esecuzione di istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte, predisposizione schema di delibera ...) relativamente all'acquisto di arredi, attrezzature e beni mobili il cui importo di spesa ecceda euro 5.000 (cinquemila), relazionando quindi alla Giunta comunale che andrà poi ad assumere il formale provvedimento di acquisto;
- gestione e responsabilità, per lavori di importo superiore ad €5.000 (cinquemila), delle procedure di appalto, direttamente o in alternativa al Segretario comunale. Per tali lavori assume la funzione di responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 10, comma 5 del D. Lgs. n. 163/2006, disponendo dei requisiti previsti dalla vigente normativa;
- gestione della Centrale unica di committenza come da convenzione di gestione associata;

In particolare, e con le modalità predette:

- formula i pareri di regolarità tecnico-amministrativa nelle materie di sua competenza;
- provvede all'aggiornamento dei prezzi di progetto secondo quanto previsto dall'articolo 44 della LP 26/1993 e s.m.;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- provvede all'applicazione delle penali;
- approva le varianti, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale (contenute entro il 6/5);
- approva i nuovi prezzi ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, LP 26/1993 e s.m.;
- emette il certificato di esecuzione dei lavori;

- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/93 e s.m.) e gli atti di contabilità finale dei lavori;
- richiede pareri legali per controversie o problemi interpretativi relativi al settore dei lavori pubblici previo confronto con il Segretario comunale;
- cura i rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone il Segretario comunale.
- Predisporre i provvedimenti concernenti interventi di manutenzione del patrimonio immobiliare, o mobiliare, comunale.
- In collaborazione con l'ufficio segreteria, cura l'istruttoria (predisposizione ed invio richiesta di preventivo, valutazione offerte predisposizione schema di delibera ...) delle pratiche relative all'acquisto di beni strumentali concernenti il settore di competenza attingendo al mercato elettronico della PA;
- svolge tutte le funzioni connesse alla qualifica di responsabile di procedimento, previste dalla vigente normativa in materia di lavori pubblici (es. aggiornamento dei prezzi di progetto, proroga dei termini di esecuzione dei contratti, applicazione delle penali e dei nuovi prezzi, approvazione delle varianti nei limiti indicati dalla legge ecc....) assicurando, le funzioni di RUP;
- adotta ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricada nella competenza della Giunta comunale o del Segretario.
  
- L'ufficio, inoltre:
- cura l'intero iter procedurale (avvio, istruttoria, comunicazioni ai privati, supporto tecnico ed informazioni, fino all'adozione dell'atto finale di intavolazione) relativo alla regolarizzazione tavolare di vecchie pendenze da avviare in applicazione dell'art. 31 della L.P. 6/93 e s.m. nonché delle procedure espropriative avviate dal Comune;
- esegue direttamente incarichi di progettazione o di altri incarichi tecnici relativi ad opere di piccola entità;
- emette i certificati di pagamento nei casi in cui venga affidata al medesimo la direzione lavori dell'opera;
- cura delle istanze di intavolazione relative a beni immobili e relativi diritti reali;
- provvede alla gestione del F.I.A. (Fascicolo Integrato di Acquedotto) in collaborazione con il professionista esterno incaricato;
- cura dei rapporti con i professionisti e con le ditte, informandone l'Assessore di competenza;
- provvede alla cura degli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti;
- rendiconta le opere pubbliche in collaborazione con l'ufficio finanziario e provvede all'inserimento ed all'aggiornamento dei dati richiesti dalla BDNCP, la Banca dati nazionale dei contratti pubblici;
- gestisce, in collaborazione con il Segretario comunale, la procedura AVCPASS relativa al controllo dei requisiti delle imprese partecipanti alle procedure di evidenza pubblica finalizzata all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula del relativo contratto;
- gestisce, in collaborazione con l'ufficio segreteria le gare telematiche e gli acquisti da effettuarsi tramite mercato elettronico;
- nell'ambito delle dotazioni assegnate, programma, organizza e controlla, con assunzione dei relativi impegni di spesa, la manutenzione in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, scuola materna, patrimonio immobiliare...) assicurando anche l'acquisto del materiale necessario, fungendo, per il medesimo, da centro di acquisto (MEPAT o altra centrale di acquisto);

- segue e gestisce, assieme all'assessore eventuali progetti specifici (es "Progetto Orti Sociali");
- esegue tutti gli adempimenti in materia di statistica richiesti dall'Autorità per la Vigilanza o Osservatorio, o altro Ente, in materia di lavori pubblici;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza nell'ambito della competenza assegnata;
- esercita tutte le altre attività e compiti delegati dal Segretario comunale ed adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri e priorità indicati negli strumenti di programmazione dell'Ente;
- firma i pareri e le determina di competenza.
- Svolge inoltre le attività assegnate dal Segretario comunale.

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

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

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

Al presente atto di indirizzo viene allegata la ripartizione dei capitoli di spesa di competenza degli Uffici Segreteria, Finanziario e Tecnico;

#### **OBIETTIVI DI GESTIONE:**

- Dare attuazione a quanto previsto nella convenzione di gestione associata del servizio di segreteria, sottoscritta in data 30/05/2017, come riportato all'art. 4 della medesima;
- dare attuazione alle previsioni di bilancio e agli obiettivi strategici assegnati dalla Giunta comunale e gli obiettivi strategici assegnati dal Segretario generale della G.A.;
- favorire lo snellimento e la razionalizzazione delle procedure ed il confronto continuo tra i componenti dell'ufficio ed i colleghi dei Comuni in gestione associata
- perseguire gli obiettivi specifici indicati nel FOREG 2018.

**GESTIONE ASSOCIATA e COORDINATA DEL SERVIZIO DI CUSTODIA  
FORESTALE TRA I COMUNI DI SAGRON MIS E PRIMIERO SAN  
MARTINO DI CASTROZZA**

**CUSTODE assegnato al servizio:**

**C.F. SARA RIGONI – Cat C. liv. Base - dipendente del Comune di Sagron Mis**

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