

Piano Esecutivo di Gestione



Comune di Telve di Sopra **PEG 2024**

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 01/2024 di data 11.01.2024

PREMESSA

Scheda anagrafica dell'Ente

Il comune di Telve di Sopra è uno dei ventun Comuni che compongono la Comunità di Valle della Bassa Valsugana e Tesino, vedetta sulla Valsugana che fa capolino dal Monte Ciolino e rappresentava in epoche remote una tappa importante nella rete di sentieri che collegava gli antichi manieri di Arnana, Castellalto e San Pietro, che con Castel Telvana costituivano una linea fortificata a protezione della Valle.

La sua superficie territoriale è di 17,83 km, si trova a circa 39 km da Trento (capoluogo di provincia) ad un'altezza di 656 m.s.m. e conta una popolazione residente al 31 dicembre 2022 di n. 611 abitanti di cui 307 maschi e 270 donne, con una densità abitativa pari a 34,27 abitanti per kmq. Da molti anni è gemellato con il comune di Corropoli (TE).

- Sede: Via San Giovanni Bosco, 10 – 38050 Telve di Sopra (TN)
- Codice Fiscale: 81001210228
- P.IVA: 00390750222

Organi politici

Sindaco: Giampaolo Bonella, eletto a settembre 2020 (delibera del Consiglio comunale n. 22 di data 05 ottobre 2020 “convalida dell'elezione del Sindaco eletto”)

Giunta comunale: nominata con decreto sindacale prot n. 3226 e 3227 di data 05 ottobre 2020, n. 4181 di data 18 dicembre 2020 e n. 1327 di data 20 aprile 2023, è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 3 Assessori, di cui uno aventi le funzioni di Vicesindaco.

Le funzioni attribuite al Sindaco e a ciascun Assessore sono le seguenti:

Carica	Nominativo	Competenze/Delega
SINDACO	Giampaolo Bonella	• tutte le competenza non assegnate ai singoli Assessori
VICE SINDACO	Andrea Trentin	• foreste • ambiente • agricoltura • sport
ASSESSORE	Marianna Minati	• cultura • istruzione • rapporti con le Associazioni
ASSESSORE	Sergio Trentin	• sanità • politiche sociali • commercio • turismo • servizi locali a rilevanza economica • intervento 19

Consiglio Comunale: composto da n. 12 Consiglieri compreso il Sindaco, eletti a settembre 2020 (delibera del Consiglio comunale n. 23 di data 05.10.2020 “esame degli eletti alla carica di consigliere comunale”),

BORGOGNO GIULIA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"</i>
DEBORTOLI ILARIA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"</i>
FEDELE PAOLO	<i>Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"</i>
MINATI MARIANNA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"</i>
STROPPIA NICOLA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"</i>
TRENTIN ALESSIA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA "</i>
TRENTIN ANDREA	<i>Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA "</i>
TRENTIN BRUNO	<i>Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA "</i>
TRENTIN FULVIO	<i>Gruppo consiliare di appartenenza "UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA "</i>
TRENTIN GABRIELE	<i>Gruppo consiliare di appartenenza " UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"</i>
TRENTIN SERGIO	<i>Gruppo consiliare di appartenenza " UNIONE CIVICA TELVE DI SOPRA"</i>

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - inquadramento normativo

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il presente Piano è pertanto lo strumento pianificatorio che declina in termini pragmatici gli obiettivi strategici ed operativi stabiliti dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione, definendo gli indirizzi della Giunta che dovranno informare l'attività dei singoli centri di responsabilità, a cui sono a tal fine attribuite specifiche voci di entrata e capitoli di spesa (come declinati nel PEG-parte finanziaria), nonché risorse umane e strumentali.

Il Piano esecutivo di gestione è dunque il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa, individuando i risultati attesi dalle strutture in termini di obiettivi specifici, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria. Questo strumento pianificatorio facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico, orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati; chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizio finanziario, manutenzioni ordinarie e straordinarie, sistemi informativi, ecc..) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità; favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

Il Piano costituisce un presupposto del **controllo di gestione**, inteso, ai sensi dell'art. 186 comma 2 lett. a) della L.R. 2 di data 3 maggio 2018 come strumento di verifica dell'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate nonché tra risorse impiegate e risultati.

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono, quindi, attribuite al Segretario comunale, ai Responsabili dei Servizi ed ai Responsabili degli Uffici funzioni, competenze e responsabilità all'adozione di atti gestionali, secondo quanto di seguito indicato. Ciò ai sensi dell'articolo 126 commi 2 e 8, del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, con le modifiche apportate dalla legge regionale 8 agosto 2018, n. 6, dalla legge regionale 1 agosto 2019, n. 3, dalla legge regionale 16 dicembre 2019, n. 8, dalla legge regionale 23 giugno 2020, n. 1 e dalla legge regionale 27 luglio 2020, n. 3 e tenuto conto del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 08 del 21 gennaio 2020, successivamente modificata da ultimo con deliberazione n. 35 del 29 ottobre 2020, di approvazione della nuova pianta organica del personale dipendente.

ORGANIZZAZIONE

Competenza all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e acquisizione di entrate

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo/articolo di bilancio, un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile del Servizio Tecnico, Responsabile del Servizio Demografico, Responsabile del Servizio Biblioteca ed Attività Culturali) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito mediante le sigle indicate con riferimento a ciascun responsabile interessato, fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio.

I responsabili di servizio - salvo che non sia diversamente stabilito dall'ente appaltante nel primo atto di avvio dell'intervento pubblico da realizzare mediante un contratto – svolgono le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice per l'affidamento di servizi e forniture su capitoli di spesa di rispettiva competenza assumendo la qualifica di Responsabile Unico di Progetto di cui all'art. 15 del Codice Appalti di cui al D.Lgs. 36/2023; nei casi di incompatibilità, impossibilità o nell'eventualità di assenza dei requisiti indicati dalle linee guida ANAC, la stessa funzione viene ricondotta al Segretario generale o ad altro Responsabile nominato dallo stesso. *Relativamente ai procedimenti finanziati con i fondi PNRR si provvederà, come da disposizioni, alla nomina specifica del RUP.* In tutti i casi, il RUP adotta tutti gli atti concernenti le procedure di gara per l'affidamento di acquisti e servizi con riferimento ai capitoli di spesa di cui è responsabile di procedimento: indizione di licitazioni, aste pubbliche e confronti concorrenziali ai sensi della normativa statale e provinciale ed approvazione e sottoscrizione dei relativi bandi ed inviti. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Sindaco.

Considerato che trovano integrale applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza (diventano esigibili).

Spetta ai Responsabili dei Servizi individuati quali competenti dall'apposito regolamento il rilascio delle autorizzazioni relative al Canone Unico Patrimoniale.

Restano riservate alla competenza della Giunta in materia di personale:

- ✓ la presa d'atto degli accordi sindacali,

- ✓ la valutazione del periodo di prova dei dipendenti,
- ✓ l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale,
- ✓ per quanto riguarda le procedure per l'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, l'approvazione delle graduatorie e la nomina dei vincitori (fatta salva la competenza del Consiglio Comunale per quanto riguarda il Segretario comunale),
- ✓ la riammissione in servizio dei dipendenti,
- ✓ la valutazione del risultato del Segretario Comunale,

in materia di incarichi:

- ✓ le decisioni volte a promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori,
- ✓ la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici,
- ✓ l'affidamento di incarichi di progettazione e di direzione lavori di importo superiore ad € 140.000,00 e l'indizione di concorsi di idee o di progettazione,
- ✓ l'affidamento di incarichi progettuali e/o di direzione lavori ai dipendenti comunali applicati presso il servizio Tecnico
- ✓ l'affidamento di incarichi di consulenza esterna e di incarichi professionali di natura fiduciaria,
- ✓ il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali,

in materia di opere pubbliche:

- ✓ l'approvazione dell'autorizzazione al piano delle espropriazioni,
- ✓ l'approvazione dei progetti di opere pubbliche che non rientrino nelle competenze del Consiglio Comunale,
- ✓ l'approvazione in linea tecnica dei progetti di studio e fattibilità tecnico-economica, fatta eccezione per i progetti e le perizie di lavori di manutenzione, non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico e funzionale,
- ✓ l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari ai sensi dell'articolo 31 bis della legge 109/1994, come modificato dall'articolo 7 comma 1 lettera u) della legge 166/2002,

in materia di patrimonio:

- ✓ gli atti di disposizione del patrimonio immobiliare: alienazioni, acquisti, permuta, costituzione di diritti reali, affitto, locazione e concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti, sulla base di apposite perizie di stima, avvalendosi del servizio tecnico per l'attività di istruttoria, rilievi, visure, relazioni, perizie di stima, determinando inoltre la forma del contratto, l'autorizzazione alla stipulazione ed il soggetto rogante
- ✓ l'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna l'assegnazione delle parti e la fissazione del prezzo del legname e della legna secondo i vigenti regolamenti, per importi superiori ad € 10.000,00=,
- ✓ l'indizione delle aste pubbliche di vendita del legname e fissazione delle base d'asta,

altri atti:

- ✓ l'approvazione dei criteri per la concessione di contributi e sovvenzioni ad enti e associazioni,
- ✓ le iniziative a carattere discrezionale nei settori istruzione, sport, turismo, gestione territorio e ambiente, sociale, sviluppo economico ed i relativi atti di indirizzo,
- ✓ la promozione dello sviluppo di iniziative di carattere culturale (manifestazioni, spettacoli teatrali, convegni ecc...);
- ✓ l'assegnazione e l'erogazione di contributi, sia ordinari che straordinari, e sovvenzioni;

- ✓ l'erogazione di contributi alla Parrocchia;
- ✓ l'adozione di atti relativi agli amministratori che non rientrano nella competenza di altri organi o funzionari;
- ✓ l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti;
- ✓ la stipula di nuove polizze assicurative, approvando i relativi contratti e capitoli;
- ✓ altri atti di amministrazione attiva che comportino scelte altamente discrezionali, che non siano definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione;
- ✓ le scelte in ordine alla realizzazione e alla manutenzione del sito web del Comune
- ✓ la gestione e liquidazione delle spese di rappresentanza
- ✓ l'impegno e la liquidazione delle spese relative ai gemellaggi, alla pubblicazione del notiziario comunale, alla pubblicazione di libri e all'organizzazione di manifestazioni.

Nei casi sopra citati il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria con una proposta di deliberazione da sottoporre all'adozione dell'Organo competente.

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Ai sensi dell'art. 214 del Codice degli enti locali *“sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del comune, all'intento di far conoscere ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività”*.

In base all'art. 215 del medesimo Codice:

- ✓ la gestione delle spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione, è affidata alla giunta comunale nel rispetto di quanto stabilito nel successivo comma 2 e delle disposizioni eventualmente fissate da apposito provvedimento del consiglio comunale.
- ✓ sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti:
 - acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo;
 - colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;
 - acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;
 - servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;
 - gemellaggi con altri comuni;
 - scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
 - inaugurazione di opere pubbliche;
 - onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;
 - manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.

Sarà predisposto un provvedimento ricognitivo almeno una volta all'anno.

Rimangono di competenza del Consiglio Comunale

- ✓ gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica;

- ✓ gli atti di classificazione/declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio comunale che implicino trasferimento di proprietà o altro diritto reale, fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico;
- ✓ l'accettazione di eredità e donazioni.

Restano riservate alla competenza del Sindaco:

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, anche per i servizi gestiti in gestione associata, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di alta specializzazione e di collaborazione esterna (articoli 132 e 133 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2, successivamente modificata con Legge Regionale 8 agosto 2018, n. 6);
- sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché dell'orario di apertura al pubblico;
- sentita la Giunta comunale, autorizzare le giornate di chiusura degli uffici comunali e dei servizi;
- nei casi di necessità ed urgenza, ricorrendo le condizioni previste dall'articolo dall'art. 200 CEL approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi e la facoltà di disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi;
- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori;
- l'ordine delle spese di rappresentanza.

Spese in economia

Le spese in economia sono quelle disciplinate dall'art. 32 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, il cui ambito di applicazione è stato esteso ai comuni con gli artt. 1 e 5 della Legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2. Con riferimento alla presente tipologia di spesa vengono fatte proprie le indicazioni fornite nella deliberazione della Giunta Provinciale n. 580 del 1° aprile 2011 e nell'allegato 2) alla deliberazione della Giunta Provinciale n. 1050 del 30 maggio 2013; per l'acquisto di beni e servizi in economia, anche per attività eseguite in amministrazione diretta, si provvede mediante l'adozione di un provvedimento di prenotazione di impegno delle somme, nei limiti dei competenti capitoli del bilancio di previsione, con la definizione (quantità, tipologia, qualità) delle necessità di approvvigionamento per l'anno e l'approvazione del programma/piano periodico riferito a tali spese, con apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Servizio Finanziario; con tale provvedimento il responsabile di servizio competente dispone di acquistare, di volta in volta in base alle necessità, i beni ed i servizi specificati, mediante ordine diretto tramite il mercato elettronico per le Pubbliche Amministrazioni della piattaforma "Mercurio" (MEPAT) o "Consip" (MEPA) o mediante ordine diretto a Ditte territorialmente locali entro il limite di € 1.000,00 (IVA esclusa) per ciascun ordinativo.

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

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

Sono considerate **spese in economia** quelle che rientrano nelle seguenti tipologie:

1. spese per manutenzione e pulizia di locali, infrastrutture, immobili e impianti comunali;
2. spese per acquisto di materiali (e noleggio di macchinari) necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta: per interventi relativi a strade, giardini, edifici comunali, cimitero, impianti e simili (a titolo indicativo: acquisti di cemento, bitume, stabilizzato, sabbia, sale e ghiaia, mattoni, marmi, cordoli, materiali di arredo urbano, legname, tubazioni, ricambi idraulici, chiusini, materiale elettrico, ferramenta, attrezzatura, sementi, concimi, antiparassitari, diserbanti);
3. spese per acquisto dei seguenti beni mobili, se necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi: utensili, strumenti e materiale tecnico, elementi di arredo di locali e infrastrutture comunali, piccoli impianti e apparecchiature, compresi computer, fotocopiatrici e stampanti;
4. manutenzione o riparazione dei beni mobili di cui alla precedente punto 3);
5. spese per ispezioni e verifiche di impianti;
6. segnaletica orizzontale e verticale per viabilità nonché altra segnaletica (quale ad esempio per segnalazioni di sicurezza o per indicazioni diverse);
7. acquisto materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese per assistenza e manutenzione software e hardware;
8. acquisto di licenze per uso di programmi informatici;
9. provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario d'ufficio;
10. acquisto di combustibile e lubrificanti per mezzi comunali;
11. acquisto di materiale di ricambio, manutenzione/riparazione di veicoli;
12. provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
13. abbonamenti a giornali, riviste e periodici, anche on line;
14. acquisti di libri e materiale audiovisivo;
15. spese per pubblicazioni di comunicati e avvisi previsti dalle norme vigenti (concorsi, piani e programmi, gare e simili);

16. spese per acquisto spazi pubblicitari per iniziative comunali;
17. spese per stampa e rilegatura di libri, pubblicazioni, atti e documenti;
18. spese per il bollettino comunale (stampa, ideazione, direzione, distribuzione e simili);
19. trasporti, spedizioni e facchinaggio;
20. generi alimentari, materiale igienico sanitario e didattico per il Nido d'infanzia;
21. acquisto sacchetti per raccolta rifiuti (per cestini e utenze);
22. spese di rappresentanza;
23. spese necessarie per acquisto di materiale, beni e servizi per corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, avvenimenti organizzati dal Comune (pubblicità, stampa manifesti, spedizione, attrezzature specifiche, riproduzione/trasmissione fotografica, televisiva o cinematografica, stampe di documentazione conseguenti all'avvenimento medesimo, spese di organizzazione);
24. corrispettivi per utilizzo di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, seminari, convegni e simili quando non sia possibile utilizzare le normali attrezzature ovvero le stesse non siano sufficienti.

Ogni singola ordinazione di spesa non può superare l'importo di Euro 1.000,00 al netto dell'IVA, in caso contrario dovrà essere adottato un provvedimento di spesa secondo le modalità previste dall'art. 21 del Regolamento di contabilità; resta sempre nelle facoltà dei responsabili di servizio adottare quest'ultima modalità anche per importi inferiori al limite sopra indicato.

Nessuna prestazione può essere artificiosamente suddivisa in più atti di spesa allo scopo di eludere il limite sopra indicato. E' fatta salva l'applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari e di acquisizione del relativo CIG.

Indirizzi per l'affidamento di incarichi professionali

Gli affidamenti di incarichi professionali nei casi non riservati alla competenza della Giunta dovranno essere effettuati nel rispetto dei seguenti criteri: dovrà essere seguito un criterio di rotazione nell'affidamento dei singoli incarichi, da attuarsi previa compilazione di elenchi di professionisti locali (residenti o aventi studio nel Comune di Telve o nei Comuni vicini, salvo il caso di carenza, in tale ambito, di determinate specifiche professionalità), distinti in base alle differenti professionalità; tali elenchi dovranno essere aggiornati d'ufficio o su richiesta dei professionisti interessati, escludendo dall'iscrizione coloro che abbiano espletato incarichi precedenti in modo carente e/o non rispettando i tempi pattuiti; la durata dell'esclusione sarà rapportata alla gravità delle carenze e/o inadempienze. Per quanto riguarda l'affidamento dei servizi legali vanno osservate le Linee guida n. 12 approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con Delibera numero 907 del 24 ottobre 2018 pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 264 del 13 novembre 2018.

Indirizzi per l'affidamento di incarichi di consulenza, studio, ricerca e collaborazioni coordinate e continuative

Per l'affidamento degli incarichi di studio, di ricerca, di consulenza e di collaborazione, previsti dal capo I bis della Legge provinciale 19 luglio 1990 n. 23 (legge sui contratti e sui beni provinciali), i comuni e le comunità applicano le disposizioni del medesimo capo nonché le relative deliberazioni di attuazione approvate dalla

Giunta provinciale ad esclusione delle specifiche disposizioni organizzative rivolte all'amministrazione provinciale.

Incarichi di consulenza, di studio e di ricerca

Sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici compresi quelli relativi alla formazione del personale dipendente; gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché per l'acquisizione di informazioni e dati. Si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte.

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

Non rientrano nella materia qui disciplinata:

- gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili, gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di lavori pubblici, per i quali resta fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti, gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni e organi collegiali comunque denominati, l'affidamento di incarichi per l'esercizio di pubbliche funzioni o per incarichi di pubblico servizio, gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e tutti gli incarichi comunque disciplinati da specifiche normative nonché gli incarichi che per le loro caratteristiche non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi;
- gli incarichi di consulenza, ricerca e studio sono affidati in corrispondenza a programmi ed obiettivi dell'amministrazione, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, quando all'interno dell'ente sono assenti o comunque non disponibili figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità e ove esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio anche in relazione ai tempi di realizzazione, nonché quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne; l'assegnazione degli incarichi è motivata sulla base di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative.

Per l'affidamento degli incarichi è necessario acquisire:

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

Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene:

- la motivazione dell'ammissibilità dello stesso;
- la motivazione della scelta del contraente;
- i dati anagrafici e fiscali del contraente;
- l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta;
- il corrispettivo e il relativo impegno di spesa;
- lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza;
- eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'amministrazione tra cui, qualora necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'amministrazione e la facoltà di

accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, basi-dati e risorse hardware e software dell'amministrazione;

- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

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

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

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

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

Spetta comunque alla Giunta comunale l'attribuzione di incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca alle società in house, che nell'ambito della propria attività forniscano al Comune servizi specifici nelle varie tematiche di competenza dell'Ente (quali "consulenze" in materia di privacy, contabilità, fisco, corsi di formazione, ecc. trattandosi in realtà di "consulenze" in senso tecnico bensì più correttamente di incarichi per prestazioni usualmente forniti dalla società in house). Per tali incarichi non si rende necessaria la documentazione citata ai capoversi precedenti, trattandosi di servizi generalmente prestati a favore di tutti gli Enti aderenti, la cui sostenibilità economica ed utilità specifica risulta implicita nella tipologia di società che lo propone.

Modalità di verifica delle dichiarazioni di possesso dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, si stabiliscono per l'anno 2024, le seguenti modalità per l'individuazione del campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, attestanti il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti per la partecipazione alle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b) del medesimo decreto, di importo inferiore a € 40.000,00.=:

- il campione è individuato nel 6% delle dichiarazioni sostitutive complessivamente prodotte a ciascun servizio;
- si procede all'individuazione del campione mediante sorteggio; a tal fine ogni servizio conserverà, in apposito file, l'elenco delle autocertificazioni acquisite, provvedendo entro il mese di dicembre all'estrazione casuale del campione, tramite apposito foglio di calcolo e con arrotondamento di eventuali frazioni all'unità superiore;
- le autocertificazioni assoggettate a verifica saranno trasmesse al servizio segreteria per le attività di verifica;
- ai sensi dell'art. 52 secondo comma, del D.Lgs. 36/2023 "Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette

dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento.”;

- ogni responsabile di servizio, ultimate le relative procedure, dovrà comunicare al Segretario Generale l'avvenuto adempimento, anche ai fini di quanto previsto dal Piano Anticorruzione dell'Ente.

Verifica del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

Il Comune è tenuto ad acquisire d'ufficio, attraverso strumenti informatici, il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio, in tutti i casi previsti dalla legge.

Il DURC non deve essere richiesto:

- quando la controparte contraente sia un altro Ente Pubblico;
- per le spese in economia di cui all'art. 32, comma 2, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, nel caso di ricorso all'amministrazione diretta e sostenute con le modalità delle spese a calcolo di cui all'art. 22 del Regolamento di Contabilità;
- per gli acquisti effettuati direttamente e con i fondi dell'economista comunale;
- per il pagamento delle fatture relative alle utenze ovvero energia, acqua, gas e telefono, smaltimento rifiuti;
- nel caso di accensione di abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici.

Verifica inadempimenti (ex Art. 48-bis D.P.R. n. 602/73)

La Legge 205/2017 ha ridotto, con decorrenza dal 1° marzo 2018, da 10.000 a 5.000 euro il limite minimo di importo per la verifica dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni prevista dall'art. 48-bis del DPR n. 602/1973 e per la verifica della regolarità fiscale prevista dall'art. 80, comma 4, del D. Lgs. 50/2016.

Il servizio **Verifica inadempimenti** consente alle Pubbliche amministrazioni di ottemperare all'obbligo stabilito dall'art. 48-bis D.P.R. n.602/73 di verificare, prima di effettuare un pagamento di importo superiore a 5mila euro, se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento e, in caso affermativo, di segnalare la circostanza all'Agenzia delle entrate-Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

Struttura organizzativa

Il coordinamento e la direzione delle strutture organizzative di primo livello sono garantiti, ai sensi dell'art. 137 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, dal Segretario Generale. Come disposto dall'art. 60, comma 8, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, il Sindaco nomina i responsabili degli uffici e dei servizi.

<u>Servizio</u>	<u>Responsabile</u>
Segretario Generale	<i>Dott.ssa Maria Comite</i>
Servizio Segreteria ed Affari Generali	<i>Dott.ssa Maria Comite</i>
Servizio Finanziario	<i>Mara Casagrande</i>
Servizio Tecnico	<i>Ing. Sabrina Ropele</i>
Servizi Demografici	<i>Claudia Voltolini</i>

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE

AL SEGRETARIO COMUNALE E AI RESPONSABILI DI PROGRAMMA

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., tenuto conto del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi le funzioni e competenze all'adozione degli atti di gestione, secondo quanto di seguito indicato.

Considerato che a partire dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti locali, sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

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

- ❖ i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- ❖ in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;
- ❖ il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- ❖ le determine di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
- ❖ relativamente alla determinazione a contrarre, i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- ❖ le determinazioni vengono inserite nel programma atti e trasmesse all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nell'elenco da pubblicare all'Albo comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari;
- ❖ l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato entro 10 giorni successivi alla quindicina di ogni mese, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo ai sensi dell'art. 52 del Codice Enti locali;
- ❖ le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

Competenze all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative acquisizione di entrate.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun programma il relativo responsabile e per ciascun capitolo/articolo di bilancio un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile del Servizio Tecnico-Edilizia Privata, Responsabile del Servizio Tecnico-Lavori Pubblici, Responsabile del Servizio Tributi, Responsabile dei Servizi Demografici, Responsabile del Servizio Cultura) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito mediante le sigle indicate con riferimento a ciascun responsabile interessato, fa capo il procedimento.

Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

Spetta al Responsabile del Servizio Ragioneria l'adozione delle determinazioni relative all'accertamento e riscossione delle entrate previste in bilancio, con esclusione delle entrate tributarie e dell'acquedotto che sono demandate al Responsabile dell'Ufficio Tributi.

L'esercizio dei poteri a rilevanza esterna e di determinazione sono ascritti ai Responsabili di Servizio, mentre la responsabilità del procedimento spetta agli stessi o al responsabile dell'Ufficio secondo l'assegnazione del Programma o effettuata di volta in volta dal Segretario Comunale a sensi del comma 1 dell'art. 6 della L.P. 30.11.1992, n. 23 e s.m..

Nell'ambito delle attribuzioni di ciascun programma il Responsabile cura l'intero iter procedurale dall'ordinativo, mediante buono d'ordine o determina, fino alla liquidazione della relativa spesa.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario Comunale.

Il Segretario assegna ai vari dipendenti la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento del procedimento amministrativo qualora non già previsto dai vari programmi.

Il Segretario ha poteri di annullamento su ricorso gerarchico nei confronti dei Responsabili dei Servizi; inoltre ha potere di avocazione per motivi di necessità o urgenza da menzionare sull'atto.

Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del servizio tecnico. Nel caso di incompatibilità del predetto responsabile, le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato.

La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

Per operazioni immobiliari di rilevante importanza o comportanti complessi problemi d'estimo la valutazione tecnico-estimativa può essere affidata, a richiesta dell'Amministrazione, all'Agenzia del territorio o ad altri tecnici esterni.

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento

medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto. È fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme in materia contrattuale applicabili al Comune (ai sensi del D.Lgs n. 36/2023 ed alla L.P. n. 23/1990).

I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.

Servizio in convenzione con il Comune di Borgo Valsugana e Telve
(Segretario Comunale e Vice Segretario Comunale)

Programma AG

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	Comite Maria	Segretario Comunale in convenzione con il comune di Borgo Valsugana e Telve	Segretario Comunale		
	Vacante	Vicesegretario Comunale in convenzione con il comune di Borgo Valsugana e Telve	Vice Segretario Comunale	D	base
	Terragnolo Roberta	Dipendente del Comune di Telve di Sopra	Assistente Amministrativo (part time 29 ore)	C	evoluto

A seguito del venir meno dell'obbligo di gestione associata dei servizi ai sensi degli artt. 9 bis e 9 ter della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 come modificata dalla L.P. 13 novembre 2014, nr. 12, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", i Comuni di Telve e Telve di Sopra hanno manifestato la volontà di attivare una gestione associata volontaria del servizio di Segreteria comunale, avvalendosi di un unico Segretario comunale (dipendente del comune di Borgo Valsugana) e di un Vice Segretario Comunale (dipendente del comune di Telve).

In data 9 gennaio 2023, rep. n. ___/2023_atti privati, è stata sottoscritta la nuova convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di segreteria tra i comuni di Telve, Borgo Valsugana e Telve di Sopra, servendosi dell'opera di un unico Segretario comunale e di un Vicesegretario.

La sede dell'ufficio è stabilita a Borgo Valsugana, presso la sede municipale, alla quale, per motivi di efficacia gestionale e nel rispetto della normativa vigente, è conferito il ruolo di referente e coordinatore (Ente capofila).

Segretario comunale

Al Segretario comunale spettano tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività di tutti i servizi e uffici.

Compiti assegnati:

Personale

- Dirige il personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, presta ad essi consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti di competenza sorti tra i medesimi. Accerta ed indica, per

ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza del Comune, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.

- Sostituisce i responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi siano personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti, e, su incarico del Sindaco, quando, a causa della loro assenza, le strutture non possano altrimenti funzionare.
- E' il soggetto cui è attribuito il potere di sostituirsi al funzionario inadempiente nel dovere di concludere il procedimento, su un'istanza, ovvero iniziato d'ufficio, mediante l'adozione di un provvedimento espresso (art. 2, comma 9-bis, Legge 7 agosto 1990 n. 241).
- Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
- 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 ed aspettative, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento, provvede alla valutazione di tutti i dipendenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.
- Provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni.
- Segue le procedure di assunzione del personale (sia a tempo indeterminato che determinato), ed inoltre:
 - le progressioni verticali;
 - le procedure di mobilità interne;
 - l'aggiornamento dotazione organica;
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.
- 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.
- E' responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- Assume gli impegni di spesa relativi ad acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure per la sicurezza e per la tutela della privacy
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente
- valuta il periodo di prova dei dipendenti
- rilascia l'autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività extra-istituzionale.

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del D.lgs. 27.10.2009 n. 150 e della L. 06.11.2012 n. 190, il D.L. 09.06.2021 n. 80 (*"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"*), convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113, ha previsto all'art. 6 (*"Piano integrato di attività e organizzazione"*) che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un *"Piano integrato di attività e di organizzazione"*, in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1). Per l'anno 2023 il termine è stato prorogato al 15 ottobre 2023.

Ai sensi poi dell'art. 6, comma 6 del testo normativo citato, è previsto l'obbligo di adottare il PIAO in versione semplificata anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Si fa presente che l'art. 6 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 giugno 2022, n. 132 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Esse procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs.vo n. 81/08, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico-cantiere comunale per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso.

Spettano comunque specificatamente al Segretario generale le seguenti competenze:

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

Organi istituzionali

- Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente;
- Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, coordina e dirige gli uffici e i servizi dell'ente;
- Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti
- Cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi;
- Fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali;
- Fornisce supporto ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza;
- Impegna e liquida la relativa spesa per i gettoni di presenza degli Organi e delle Commissioni;
- Impegna e liquida i rimborsi per le spese di viaggio degli Amministratori e i rimborsi spettanti ai datori di lavoro degli amministratori per i permessi da questi usufruiti.

Beni immobili

- È ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertoriatura, la registrazione e la relativa intavolazione. *In tale caso sottoscrittore dei contratti è il Sindaco.*
- Segue le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta comunale, presiedere le commissioni e stipulare i relativi contratti.
- svincolo delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza, sulla base del verbale di sopralluogo redatto dal Servizio Tecnico.
- Supporta l'Ufficio Tecnico nell'espletamento delle pratiche espropriative

Convenzioni e Consorzi

- Adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento delle convenzioni attualmente in essere;
- Adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento dei Consorzi attualmente in essere.

Legname

- Sottoscrive i relativi bandi e contratti di propria competenza.
- Presiede le Commissioni di gara, è responsabile delle procedure d'asta.
- Provvede inoltre all'approvazione degli schemi di contratto di vendita legnami in seguito a procedura d'asta.
- Provvede, nei casi consentiti dalla legge, alla vendita diretta di piccoli lotti di legname di importo fino ad € 10.000,00.

Appalti e forniture

- Provvede all'appalto dei servizi pubblici comunali quali, a titolo meramente esemplificativo, il servizio necroscopico – cimiteriale, il servizio di tesoreria, il servizio pulizia camini adottando tutti gli atti necessari.
- Provvede all'appalto delle forniture non demandate ad altri Servizi
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi
- Approva e sottoscrive bandi e inviti relativi alle procedure di gara e alle aste pubbliche
- Adotta la determinazione a contrarre
- Presiede le commissioni di gara e di concorso
- Stipula i contratti di propria competenza

Altro

- Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.

- 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 il parere di regolarità tecnico – amministrativa, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.
- 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 seguenti criteri e priorità.
- Assume i mutui previsti espressamente previste nel bilancio e relazione previsionale o in altri atti fondamentali del consiglio. I contratti sono stipulati dal Segretario Comunale. Qualora il Segretario comunale non possa stipulare il contratto, svolgendo in relazione ad esso le funzioni di ufficiale rogante, il contratto è stipulato dal Sindaco o da un assessore da lui delegato
- Cura l'istruttoria iniziale relativa al pagamento rette case di riposo dei cittadini aventi diritto in collaborazione con il Servizio Finanziario. Al Servizio Finanziario è rimessa la gestione amministrativa e contabile, gli impegni per il pagamento delle rette nonché le procedure per il recupero delle rette pagate;
- Assume impegni di spesa relativi a:
 - incarichi per contratti di assistenza di attrezzature e macchine e relativi software
 - affidamento incarico ad una ditta esterna elaborazione stipendi e cedolini del personale dipendente ed amministratori,
 - acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure minime per la sicurezza per la tutela della privacy;
- Nelle materie devolute alla sua competenza o che comunque non rientrano per legge o per regolamento, nelle competenze di altri servizi, a seguito di specifiche proposte formulate dai responsabili d'ufficio, dal sindaco, dagli assessori o di propria iniziativa, adotta determinazioni per acquisti straordinari, per prestazioni da parte di terzi straordinarie, fermo restando la disponibilità dei fondi appositamente stanziati – nelle spese di investimento - in sede di approvazione di bilancio o di variazione dello stesso.
- Può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi fissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti
- Assume tutti gli atti e provvedimenti che non rientrino per legge o per regolamento, nelle competenze della Giunta o di altri servizi.
- E' responsabile delle pubblicazioni nella sezione del Sito "Amministrazione trasparente" secondo la normativa provinciale e statale in materia.
- Predisporre gli atti per l'affidamento degli incarichi relativi all'attività culturale;
- Collabora con il Responsabile dell'Ufficio tecnico nell'adozione dei provvedimenti per l'attuazione del progetto 3.3.D. L'Approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale, mentre la gestione amministrativa e tecnica del progetto è di competenza del Servizio Tecnico in collaborazione con il Segretario comunale.
- Adotta i provvedimenti per l'attuazione del progetto 3.3.F. e ne cura la gestione amministrativa e tecnica. L'approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale.

Vicesegretario comunale

- Svolge tutte le attività affidate dal Segretario Comunale

- In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale, svolge tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del medesimo svolgendone le funzioni vicarie.

Personale assegnato al Servizio Segreteria e Affari Generali

- Sig.ra Terragnolo Roberta

Al personale di Segreteria sono demandate le seguenti attività:

- attività gestionale relativa alla tenuta del protocollo (protocollazione, scansione, aggiornamento rubrica, creazione liste, ricerca documenti, ecc)
- gestione della conservazione dei documenti digitali
- utilizzo sale pubbliche (calendario richieste, atti autorizzatori, atti gestionali)
- segreteria Sindaco e amministratori, compresa la redazione e la predisposizione di lettere
- centralino e front office;
- statistiche di settore;
- stage formativi e alternanza Scuola-lavoro: gestione amministrativa, istruttoria atti
- bandi di concorso: pubblicazioni BUR, trasmissione Enti, segreteria procedure concorsuali
- corsi formazione personale: provvedimenti di impegno della spesa
- medicina del Lavoro: predisposizione calendari visite, avviso dipendenti;
- permessi raccolta funghi e comunicazioni varie
- permessi transito strade forestali
- Piano Giovani di Zona
- Progetto Family: istruttoria per approvazione del piano delle politiche familiari (adozione di competenza della Giunta comunale), raggiungimento obiettivi, rendicontazione e comunicazioni di settore
- pubblicazione degli atti di competenza del Servizio all'albo informatico comunale, nella sezione "trasparenza" del sito, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione
- è responsabile della regolare tenuta dell'Albo comunale
- collaborazione con il Segretario comunale nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle relative pratiche, nella redazione degli schemi di deliberazione;
- gestione dell'iter successivo all'adozione delle delibere giuntali, consiliari e delle determine adottate dal Segretario comunale, formalizzazione e pubblicazione all'albo, trasmissione ai capigruppo, ecc.;
- consiglio comunale: stesura ordine del giorno, atti, rapporti con i Consiglieri
- contratti e convenzioni: stesura schemi contratti e convenzioni di competenza, tenuta repertorio e registrazione contratti;
- predisposizione atti e gestione amministrativa delle procedure di acquisto di competenza del Servizio effettuate con strumenti telematici;

- provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese del servizio segreteria;
- entro il 31 gennaio comunica al servizio finanziario le presenze dei consiglieri comunali e dei componenti delle commissioni comunali;
- predispone provvedimento relativo alla ricognizione delle società partecipate previa trasmissione dei dati da parte del servizio finanziario;
- gestione del servizio economato, secondo quanto previsto dalle norme di legge e regolamenti vigenti in materia;
- attività di messo: notifiche e deposito atti

PROGRAMMAZIONE E SERVIZI FINANZIARI

Servizio in convenzione con i Comuni di Telve di Sopra, Castelnuovo e Carzano

Programma AF

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO FINANZIARIO	Casagrande Mara	Responsabile del Servizio Dipendente del Comune di Castelnuovo	Collaboratore contabile (part time 29 ore)	C	evoluto
	Zanetti Paolo	Ufficio Bilancio e Programmazione Dipendente del Comune di Telve	Collaboratore contabile	C	evoluto
	Sala Patrizia	Ufficio Bilancio e Programmazione Dipendente del Comune di Telve di Sopra	Collaboratore contabile	C	evoluto
	Vacante	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Carzano	Assistente Contabile (part time 22 ore)	C	base
	Poletto Ivana	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Telve	Assistente contabile (part time 28 ore)	C	base
	Tamini Carlotta	Ufficio Ragioneria Dipendente del Comune di Carzano	Assistente contabile	C	base

A seguito del venir meno dell'obbligo di gestione associata dei servizi ai sensi degli artt. 9 bis e 9 ter della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 come modificata dalla L.P. 13 novembre 2014, nr. 12, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo ritengono, opportuno e conveniente proseguire "volontariamente" la positiva collaborazione fin qui instaurata, per la gestione del servizio specifico quale quello "Servizio finanziario- entrate e gestione amministrativa contabile del personale dipendente", avvalendosi delle risorse umane e strumentali già acquisite e fruendo ulteriormente di un assetto organizzativo ormai collaudato, con la conseguente ripartizione dei costi, ciò al fine di efficientare e ottimizzare il servizio ai cittadini.

In data 20 gennaio 2022, rep. n. 1/Us, è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio finanziario-entrate e gestione amministrativo-contabile del personale dipendente, tra i comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra.

Il Comune di Telve è individuato quale ente capofila.

Competenze del Servizio Finanziario:

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.

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

- predisposizione e gestione dei documenti contabili di Legge e relative variazioni degli stessi (Bilancio di previsione e relativi allegati, Documento Unico di Programmazione - DUP e Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.);
- predisposizione rendiconto di gestione e della relazione illustrativa;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere degli equilibri di bilancio;
- verifiche di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai sensi di quanto disposto dall'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 coordinato con la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18;
- trasmissione dati relativi al Bilancio di previsione e al rendiconto di gestione alla BDAP secondo le scadenze di legge;
- certificazione del pareggio di bilancio, ai sensi dell'art. 9 Legge 243/2012;
- cura delle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale
- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di fabbisogno a Cassa del Trentino
- gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento;
- gestione mutui: piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori. L'accensione dei mutui è di competenza del Segretario comunale.
- verifica dello stato dei mutui assunti;
- predisposizione e certificazione di statistiche finanziarie, di atti per la Corte dei Conti;
- redazione determinazioni di competenza
- redazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza
- redazione proposte di deliberazioni relative al Corpo dei Vigili del fuoco: approvazione bilancio di previsione, conto consuntivo ed eventuali variazioni al bilancio di previsione;
- gestione flussi finanziari
- gestione mutui e anticipazioni, riscossione contributi, mutui, canoni;
- gestione rapporti con il Revisore dei conti e predisposizione atti relativamente alla nomina ed eventuale rinnovo dello stesso;
- gestione rapporti con il Tesoriere comunale;
- gestione rapporti e collaborazione con la Corte dei Conti (trasmissione dati applicativo CONTE);
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- provvede all'emissione e sottoscrive gli ordinativi di pagamento
- provvede alla riscossione delle entrate previste nel bilancio, e quelle derivanti dalle attività economiche dell'Ente
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- predispone i ruoli, in collaborazione con il servizio tributi, e cura l'eventuale riscossione coattiva delle entrate comunali con esclusione di quelle tributarie e dell'acquedotto comunale
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- versamento conseguente la liquidazione IVA con cadenza mensile e/o trimestrale;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- cura dell'introduzione e dell'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la partecipazione di tutta la struttura comunale.

- predispone, in collaborazione con l'ufficio tributi e con il Segretario comunale, le tariffe dei servizi comunali, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale
- cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Se tale incarico è affidato a terzi, cura l'invio puntuale della documentazione necessaria alla redazione di dichiarazioni ecc. in tempi tali da far rispettare le scadenze fiscali al soggetto affidatario del servizio.
- adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle unità immobiliari, ai terreni, alle concessioni e alle partecipazioni detenute dalle amministrazioni pubbliche centrali e locali;
- applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e della normativa relativa alla regolarità contributiva (DURC);
- adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;
- adempimenti relativi all'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.
- provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza
- 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)
- ripartisce, liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- assume impegni e liquidazioni relativi a:
 - versamento contributi obbligatori ad enti
 - versamento miglie e boschive, e versamento importi per bollette legna se dovute, all'Ispettorato distrettuale delle Foreste
 - quote di partecipazione annua del comune a forme associate (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni, ecc.)
 - liquida le spese di gestione relative alle convenzioni stipulate e/o consorzi di cui il Comune fa parte
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile
- collabora con il Responsabile del servizio economato nella gestione dello stesso
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi
- 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)
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali
- liquida le spese pluriennali, mensili o comunque ripetitive impegnate con i provvedimenti degli Organi Collegiali o con contratti/convenzioni
- adotta ogni atto gestionale, riguardo al funzionamento ordinario del proprio ufficio e collabora con gli adempimenti di acquisto degli altri uffici in merito a forniture e prestazioni necessarie per assicurare l'ordinaria gestione;
- assume impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio collabora nell'assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle deliberazioni a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale.
- gestione dell'iter successivo all'adozione delle deliberazioni giuntali e delle determinazioni adottate dai vari responsabili di servizio dal punto di vista fiscale e contabile.
- gestione della contabilità inerente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale e i conseguenti adempimenti di carattere fiscale;
- E' agente contabile, per le entrate di propria competenza

- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali, previa comunicazione entro il 31 gennaio del numero delle presenze da parte dell'ufficio segreteria. 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
- gestione amministrativa e contabile, impegni per il pagamento delle rette case di riposo dei cittadini aventi diritto nonché le procedure per il recupero delle rette pagate. Collabora con il segretario comunale per l'istruttoria iniziale
- gestione del del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio (D.Lgs. 30.6.2003, n. 196)
- pubblicazione all'albo telematico di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi derivanti dall'attività connesse al servizio
- adempimenti statistici e/o informativi di carattere economico/finanziario e patrimoniale richiesti sia a livello provinciale che statale.
- pubblicazione sul sito istituzionale – area amministrazione trasparente – degli atti e documenti di propria competenza
- provvede ad espletare tutti gli adempimenti successivi al provvedimento di ricognizione delle società partecipate
- gestione delle polizze assicurative, istruttoria dei provvedimenti per l'impegno degli oneri derivanti dalla stipulazione di nuove polizze assicurative, dalla variazione di quelle in essere o dal rinnovo di quelle in essere, sia per quanto riguarda gli automezzi comunali che gli immobili comunali nonché quelle relativa ai dipendenti ad amministratori

Il Responsabile del Servizio:

- dirige personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti
- appone il visto attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione la cui istruttoria si affida all'ufficio ragioneria, e di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e segnala per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- controlla la regolarità contabile degli atti sia sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale;
- sottoscrive contratti e convenzioni di competenza ove il Segretario comunale funga da Ufficiale rogante;
- può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- 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
- sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.
- sovrintende al personale assegnato,
- esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente, relativi agli atti predetti e provvede alla stipula dei conseguenti contratti, ove la stessa sia effettuata mediante scambio di corrispondenza, limitatamente alle proprie competenze (PEG).
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta

- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

Competenze Ufficio Personale

- predisposizione dei mandati di pagamento delle retribuzioni del personale dipendente da consegnare al Tesoriere per il pagamento, entro il 27 di ogni mese;
- invio telematico flussi finanziari ed autorizzazione del responsabile del servizio finanziario per procedere al pagamento degli stipendi al Tesoriere;
- rilevazione e controllo delle presenze del personale, gestione software con ulteriori controlli mensili;
- contratti di assistenza hardware e software programma presenze;
- liquidazione degli emolumenti derivanti da lavoro straordinario, turnazioni, rimborso pasti e missioni;
- tenuta ordinata e aggiornamento puntuale dei fascicoli del personale dipendente;
- rapporti con la ditta esterna affidataria del servizio di gestione ed elaborazione delle pratiche del personale dipendente;
- dichiarazione annuale disabili all'Agenzia del Lavoro tramite procedura on line;
- redazione modulistica per programmazione ferie;
- rendicontazione spese sostenute per personale in comando presso altri Enti;
- rendicontazione per rimborso oneri fondo perequativo – PAT;
- rendicontazione per rimborso oneri straordinari - PAT;
- redazione ed invio telematico del conto annuale e della relazione allegata, entro scadenza di legge;
- anagrafe delle prestazioni: inserimento dati tramite procedura on line con scadenza semestrale, invio certificazione ad altri Enti per incarichi conferiti a loro dipendenti;
- autorizzazioni al personale interno all'effettuazione consulenze esterne;
- rilevazioni permessi sindacali e trasmissione dati, tramite PERLA;
- rilevazione deleghe sindacali e trasmissione all'Apran;
- rilevazione assenze dovute a scioperi e conseguente comunicazione al Ministero, tramite PERLA;
- personale con orario di lavoro a tempo parziale: redazione atti di autorizzazione, istruttoria per la redazione contratto di lavoro, comunicazione di variazione al Ministero del Lavoro, gestione cartella presenza;
- completamento degli adempimenti connessi alla gestione del personale dipendente (versamento ritenute previdenziali ed erariali tramite F24 telematico - versamenti Inps), previdenza integrativa Laborfonds;
- Inps: invio mensile on line denuncia uniemens;
- Inail – autoliquidazione e comunicazione obbligatoria retribuzioni on line;
- Inail – denunce on line infortuni occorsi a dipendenti;
- Irap: versamento mensile imposta e redazione dichiarazione annuale;
- versamento mensile ritenute sindacali e per cessione 1/5 dello stipendio;
- imposta sostitutiva del T.F.R. – versamento saldo e acconto;
- diritti di segreteria, versamento trimestrale e rendicontazione annuale;
- trasmissione dati per adempimenti annuali (770 semplificato ed ordinario);
- F.O.R.E.G: costituzione fondo, determinazione e liquidazione di quanto spettante ad ogni dipendente, previo provvedimento adottato dal servizio segreteria;
- liquidazione indennità accessorie: predisposizione provvedimenti relativi alla quota B progetti, alle indennità area direttiva, alle indennità di posizione organizzativa, alle indennità di coordinamento, alle indennità per mansioni rilevanti, alle indennità di vigilanza edilizia/urbanistica, alle indennità di rischio ed attività disagiate, alle indennità di progettazione interna, ed altre indennità contrattuali;
- retribuzioni personale dipendente;

- presa d'atto rinnovi contrattuali e conseguente redazione schede di inquadramento;
- gestione economica, previdenziale e fiscale del personale;
- istruttoria di atti e provvedimenti tesi alla gestione amministrativa del personale (Autorizzazione lavoro straordinario, autorizzazione reperibilità, individuazione indennità contrattuali, concessione permessi da contratto, ecc.);
- atti e provvedimenti connessi a scadenze fiscali o contributive;
- gettoni di presenza consiglieri comunali e commissioni: individuazione presenze e liquidazione spettanze;
- amministratori: liquidazioni richieste rimborsi sostenuti a seguito del loro mandato;
- gestione versamenti a Sanifonds;
- commissioni edilizie: contatto con i professionisti esterni per liquidazione presenze e rimborsi chilometrici;
- assicurazioni facoltative per amministratori e personale: predisposizione modulistica di adesione e trattenute sullo stipendio;
- A.N.F.: a partire dal 01.03.2022 l'A.N.F. verrà stato sostituito dall'assegno unico universale (Legge Delega n. 46/2021), il quale è gestito direttamente dall'INPS;
- rendiconti elettorali, per la parte relativa al personale, liquidazione straordinario e oneri previdenziali;
- gestione previdenza integrativa: Laborfonds (versamenti trimestrali, invii telematici distinte trimestrali, iscrizioni, cessazioni, ecc.)
- Laborfonds: elezioni assemblea delegati tramite procedura on line;
- statistiche di settore (Assenze per malattia e altre cause introdotta dal Ministro Brunetta, rilevazione permessi per legge 104/92, GEDAP – gestione distacchi sindacali, rilevazione "auto blu", ecc.)
- comunicazione obbligatoria in caso di nuove assunzioni, cessazioni, passaggi di livello, cambio orario al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- INPS ex gestione INPDAP: aggiornamento posizione in NUOVA PASSWEB, mod. 350/P;
- predisposizione stati di servizio qualora richiesti dagli interessati;
- T.F.R.: anticipazione e liquidazione, predisposizione atti ed istruzione pratica INPS ex gestione INPDAP;
- redazione determinazioni di competenza;
- redazione e pubblicazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza
- provvede alla tenuta delle cartelle personali
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente
- predispone 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
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

SERVIZIO TRIBUTI

Servizio in convenzione con i Comuni di Telve di Sopra, Castelnuovo e Carzano

Programma UT

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO TRIBUTI	Purin Elena	Responsabile del Servizio Dipendente del Comune di Castelnuovo	Collaboratore contabile (part time 30 ore)	C	evoluto
	Dalsasso Giada	Ufficio Tributi Dipendente del Comune di Telve	Assistente contabile (part time 18 ore)	C	base

I Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo gestiscono congiuntamente, con personale interno, il Servizio Tributi, al fine di efficientare il servizio e ripartire i costi conseguentemente hanno proceduto a sottoscrivere apposita convenzione rep. 2/atti privati (Castelnuovo) di data 20 gennaio 2022 assegnando al Comune di Castelnuovo il ruolo di capofila.

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

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

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

- coordina e organizza il personale addetto all'ufficio
- svolge tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributi
- assicura l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti per imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, TASI (per le annualità pregresse), IMIS, TOSAP/COSAP (annualità pregresse), canone unico patrimoniale che sostituisce la COSAP e l'imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA), servizio idrico integrato;
- rilascia le autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche non rientranti nella specifica competenza di altri servizi ed adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese
- svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi comunali e delle tariffe dei servizi comunali in relazione alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dalle Amministrazioni in materia di politica tributaria e tariffaria.
- cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria, nonché la gestione di tutti gli adempimenti di carattere tributario spettanti ai Comuni associati in base alle disposizioni vigenti.
- ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni di accertamento e di verifica.
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla riscossione ordinaria, all'accertamento, alla riscossione coattiva e all'eventuale rimborso di imposte, tasse, tributi ed entrate comunali e dalla gestione dell'acquedotto affidate al Servizio.

- è funzionario responsabile dell'IM.I.S., della IUC e della gestione della TARSU, del canone unico patrimoniale, nonché della gestione dei proventi derivanti dalla gestione dell'acquedotto comunale.
- cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione/dilazione delle imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento comunale;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
- predispone gli atti istitutivi e ordinamentali dei tributi comunali e la determinazione delle aliquote per la successiva approvazione del Consiglio o della Giunta Comunale, apponendovi, se richiesto, il parere di regolarità tecnico amministrativo
- predispone, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, le tariffe dei servizi comunali e le relative proposte di deliberazione, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale, apponendovi il parere di regolarità tecnico amministrativo
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate;
- è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
- è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo instaurato con il contenzioso tributario innanzi alle apposite Commissioni tributarie. Può rappresentare il Comune innanzi a tali commissioni ove espressamente autorizzata dall'Amministrazione comunale, negli altri casi fornisce la necessaria assistenza al legale/consulente tributario appositamente nominato;
- accerta la corretta applicazione dei regolamenti comunali di relativa competenza;
- svolge funzioni di sportello al pubblico e di supporto agli altri uffici comunali avvalendosi se necessario della collaborazione dell'assistente amministrativo assegnato al servizio segreteria
- provvede inoltre:
 - allo studio e all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
 - all'adozione di procedure uniformi anche mediante l'acquisizione degli stessi programmi informatici per la gestione del servizio;
 - allo studio e all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle procedure per le quali si è effettuata la uniformazione;
 - allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
 - a proporre e a coordinare l'organizzazione di attività di accertamento in materia di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;
 - all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del comune interessato;
- provvede agli adempimenti obbligatori statistici e informativi di carattere tributario previsti sia a livello provinciale che statale, compresa la comunicazione Entratel;
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

SERVIZIO TECNICO

Servizio in convenzione con i Comuni di Telve di Sopra, Castelnuovo e Carzano

Programma ST

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	Ropele Sabrina	Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio – dipendente del comune di Telve	Funzionario tecnico	D	base
	Perazzoli David	Dipendente del Comune di Telve	Assistente tecnico	C	base
	Busarello Maria	Dipendente del Comune di Carzano	Collaboratore tecnico	C	evoluto
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E CANTIERE COMUNALE	vacante	Dipendente del Comune di Telve	Assistente tecnico	C	base
	vacante	Dipendente del Comune di Castelnuovo	Collaboratore tecnico	C	evoluto
	Borgogno Sergio	Operaio comunale	Operaio comunale	B	base

Con deliberazione consiliare n. 34 dd 29.12.2016 con è stato esaminato e approvato, per le ragioni ivi contenute, lo schema la convenzione temporanea per la gestione associata e coordinata dei Servizi, tra cui "ufficio tecnico, urbanistica e ll.pp." tra i Comuni di Telve, Carzano, Castelnuovo, Samone e Telve di Sopra.

Con successiva deliberazione giuntale n. 66 dd. 30.05.2017 sono state adottate precisazioni in merito alla citata convenzione ed è stato dato formale avvio alla gestione associata fra i Comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra limitatamente al Servizio Tecnico (urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici e manutenzione patrimonio).

A partire dal 01.07.2022 è entrata in vigore la convenzione sottoscritta in data 20 gennaio 2022, rep. n. 2/Us, e al Comune di Telve è attribuito il ruolo di Ente capofila del servizio associato ai fini organizzativi, gestionali e contabili.

Settore urbanistica, edilizia privata, cantiere comunale

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

In particolare il Responsabile del procedimento del Settore Urbanistica – edilizia privata:

- spetta il coordinamento del personale addetto al cantiere comunale e di eventuali progetti speciali
- assume la qualità di datore di lavoro relativamente al cantiere comunale e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs.vo 09.04.2008 n. 81, nonché adempimenti connessi alla gestione della salute e sicurezza dei lavoratori (tra cui acquisti di D.P.I. e altri per garantire la protezione dei lavoratori, previsti nel piano di valutazione rischi per la sicurezza fisica dei lavoratori)
- coordina l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della pianificazione di competenza comunale qualora la stessa sia affidata a tecnici esterni, e ne cura direttamente la stesura qualora eseguita direttamente dall'ente
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore
- vigila sul deposito dei tipi di frazionamento all'Ufficio del Catasto
- cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti, occupandosi direttamente dell'attività di sportello
- cura il procedimento per il rilascio dei permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale da sottoporre al vaglio della Commissione Edilizia o da rilasciare direttamente dal Sindaco, ne predispone gli atti conseguenti e li sottopone alla firma del Sindaco o del suo delegato
- verbalizzazione delle sedute della Commissione edilizia
- verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, la regolare presentazione delle SCIA, delle CILA e delle comunicazioni in materia edilizia
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini IMIS
- rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura e all'acquedotto comunale, nel suolo/sottosuolo e corsi d'acqua nel rispetto dei piani comunali, delle disposizioni provinciali e/o nazionali in materia
- rilascia le autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili non serviti da pubblica fognatura;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri (anche ai fini degli adempimenti dell'ufficio tributi)
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per la posa in opera sotto servizi nei casi non di competenza della giunta o del consiglio
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per le attività edili di privati e per le attività commerciali, quest'ultime in collaborazione con l'Ufficio Commercio
- rilascia l'autorizzazione all'apertura di nuovi accessi o passi carrai lungo le strade di propria competenza
- stabilisce, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni per interventi sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime
- istruisce la pratica e verifica la correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- esercita i poteri di vigilanza emettendo i relativi verbali in collaborazione con la polizia locale e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, cura il procedimento, predispone e sottopone alla firma del Sindaco, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale, comprese le relative sanzioni
- gestione del territorio e aggiornamento archivi informatici
- svolge attività catastali, tavolari (anche ai fini dell'Imposta Immobiliare), tipi di frazionamento e tenuta mappe
- informative per altri uffici ed enti
- svincola delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza.

- predispone i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza;
- istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza, ivi incluse le relative convenzioni;
- dispone, sentita la Giunta Comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate;
- fornisce supporto tecnico al Segretario Comunale nei contratti dell'Ente (compravendite, permute, donazioni, servitù, ecc.);
- redige perizie di stima per alienazioni, permute, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nei settori di competenza;
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica e informativa di carattere tecnico, urbanistico e patrimoniale previsti sia a livello provinciale che statale
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- collabora con l'ufficio ragioneria alla tenuta dell'inventario dei beni comunali
- collaborazione con l'Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, assegnazione numero civico a nuovi accessi
- collaborazione con il Segretario comunale per l'istruttoria delle pratiche di gestione del patrimonio immobiliare
- predisposizione degli atti per l'intavolazione
- adempimenti in materia ambientale, in collaborazione con Uffici Provinciali competenti e con l'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari, in materia, ad esempio, di inquinamento e rifiuti, scarichi reflui, autorizzazioni allo scarico, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, valutazioni di impatto ambientale, gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione, attività di recupero dei rifiuti inerti, caldaie, ecc.
- può ordinare spese e servizi per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale.
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- sottoscrive le ordinanze di propria competenza, nello specifico quelle riguardanti la chiusura delle strade, cantieri edili e sottoservizi
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

Settore Lavori Pubblici e patrimonio

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

Con atto di data 08.04.2016 è stata sottoscritta tra i Comuni di Borgo Valsugana, Novaledo, Roncigno, Ronchi Valsugana, Telve, Telve di Sopra, Torcegno – e successivamente Castelnuovo - la Convenzione finalizzata alla gestione in forma congiunta del patrimonio forestale e alla vendita del legname da opera e dei prodotti legnosi ad uso commercio. Il Comune di Telve è individuato quale capofila. Rientrano tra i compiti del Servizio Tecnico – Patrimonio - la gestione amministrativa e tecnica, compresa la gestione del personale, i provvedimenti di impegno di spesa e liquidazione, la rendicontazione e il riparto delle spese tra gli Enti, in collaborazione con il Servizio Segreteria e Servizio Finanziario.

In particolare il Responsabile del procedimento del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio:

- organizza e gestisce i lavori di manutenzione del patrimonio comunale e i lavori da eseguire tramite il Cantiere comunale individuati nel programma ST
- organizza e gestisce la parte tecnico-amministrativa dei servizi comunali e la relativa manutenzione (viabilità, cimiteri, collettori di fognatura, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica);
- gestisce le strade interpoderali ed a uso agricolo;
- è responsabile degli adempimenti richiesti dall'Osservatorio dei lavori pubblici, a norma delle disposizioni normativa nazionali e provinciali in materia
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- espleta le procedure espropriative nella loro interezza, con l'ausilio del Segretario comunale
- nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al programma, controlla e organizza la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.), provvedendo con proprio provvedimento determinativo all'acquisto di beni e servizi per importi massimi di € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- adotta i provvedimenti per l'attuazione del progetto 3.3.D e ne cura la gestione amministrativa e tecnica in collaborazione con il Segretario comunale. L'Approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale
- provvede, se esternalizzato, all'appalto del servizio di sgombero neve
- collabora con il Servizio Finanziario nella redazione del piano delle opere pubbliche
- fornisce, ove necessario, collaborazione tecnica alle altre strutture del Comune
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG con il codice di responsabile di procedimento STT2 e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente, relativi agli atti predetti e provvede alla stipula dei conseguenti contratti, ove la stessa sia effettuata mediante scambio di corrispondenza. (PEG). E' responsabile del programma ST. E' agente contabile per le entrate di propria competenza
- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di finanziamento e alla gestione delle procedure per acconti e saldi non gestiti da Cassa del Trentino, in collaborazione con il Servizio Finanziario
- è individuato quale responsabile del procedimento (RUP) delle procedure di appalto delle opere pubbliche e, a tal fine, pone in essere i relativi adempimenti tra cui l'adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc)
- nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Segretario comunale svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi. Rimane di competenza della Giunta l'attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.;
- in relazione all'affidamento di incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori di opere, collaudo, ecc.) espleta la procedura di scelta del contraente in base alla normativa provinciale e ne redige il relativo verbale. Istruisce i provvedimenti per detti incarichi; la giunta comunale è competente all'approvazione del verbale e all'affidamento dell'incarico
- affida incarichi per frazionamenti e similari, analisi tecniche strutturali, calcolo cementi armati e opere strutturali, perizie, studi o relazioni geologiche per opere pubbliche di qualsiasi importo, studi preliminari finalizzati alla progettazione di opere ed impianti
- approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche e i relativi computi e le perizie di manutenzione di importo relativo ai lavori non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico e funzionale

- approva con proprio provvedimento determinativo gli stati d'avanzamento e la contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione o di collaudo delle opere pubbliche, previa presa visione da parte della Giunta comunale;
- approva le varianti progettuali, con riferimento specifico alle competenze derivanti dalla normativa vigente in materia di lavori pubblici (D.Lgs. n. 36/2023 e L.P. n. 26/1993)
- emette i certificati di pagamento
- liquida fatture di competenza
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle Ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori
- 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 o del Segretario Comunale
- cura gli adempimenti connessi al nuovo sistema di acquisizione documenti tramite sistema AVCPass
- è responsabile del procedimento per le attività relative ai lavori pubblici nella fase di gestione dell'opera successiva alla firma del contratto
- predispose gli atti concernenti l'autorizzazione ai subappalti per la realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa provinciale e nazionale;
- adotta i provvedimenti relativi alla concessione di proroghe dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- fornisce informazioni alla Giunta sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche
- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità e ne cura la D.L. su incarico della Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Programma AD

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	Voltolini Claudia	Responsabile dell'Ufficio	Collaboratore Amministrativo (part time 20 ore)	C	evoluto

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

In particolare:

- Statistica:
 - predisposizione e inserimento delle statistiche demografiche mensili ed annuali nell'ambiente web dedicato, predisposizione ed inserimento statistiche elettorali semestrali nell'ambiente web dedicato, collaborazione con l'Istat per estrazione nominativi/dati per statistiche particolari (es. forze lavoro, condizioni di vita, ecc.)
- Anagrafe:
 - tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente: gestione pratiche emigrazione, immigrazione, cambio abitazione
 - gestione pratiche stranieri: per i comunitari D.L. 30/2007; per gli extra comunitari verifica rinnovo dimora abituale e caricamento permessi soggiorno rinnovati
 - adempimenti relativi alla gestione del servizio Anagrafe, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
- Stato civile:
 - stesura, gestione atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis"
 - gestione adempimenti inerenti il consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento
 - collaborazione e predisposizione atti per celebrazione matrimoni civili
 - tenuta dei registri e servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero
 - trascrizione atti di stato civile pervenuti da altre autorità (es. Consolati) e gestione dei relativi procedimenti
 - adempimenti relativi alla gestione del servizio Stato Civile, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
- disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)
- A.I.R.E (Anagrafe Italiani residenti all'estero):

- tenuta ed aggiornamento dell'AIRE, aggiornamento posizioni dei singoli iscritti AIRE; rilascio carta di identità e certificazioni
- Gestione sportello / Relazioni con il pubblico:
 - rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, raccolta istanze di immigrazione, emigrazione per l'estero e cambio di abitazione all'interno del comune, rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestati permanenti per cittadini comunitari, gestione pratiche istanza rilascio passaporto e prenotazione appuntamento in Questura, rilascio carta di identità con gestione dell'eventuale assenso/diniego donazione organi
 - legalizzazione fotografie, certificazioni, attestazioni ed autenticazioni ai sensi del DPR 445/2000, autenticazione atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.7.2006 n. 223 (c.d. passaggio proprietà veicoli)
- Elettorale:
 - gestione adempimenti revisioni ordinarie e tenuta ed aggiornamento fascicoli e liste elettorali, gestione adempimenti elettorali in occasione delle tornate elettorali e referendum, adempimenti
 - aggiornamento albo scrutatori, albo presidenti di seggio e albi giudici popolari
 - tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- Leva militare:
 - gestione, aggiornamento ed invio aggiornamenti leva militare
 - adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia
 - assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- Censimento permanente della popolazione:
 - predisposizione, controllo ed invio LAC annuale (lista anagrafe comunale), gestione delle varie fasi del censimento permanente della popolazione
- Toponomastica:
 - gestione e aggiornamento ANNCSU, collaborazione con ufficio tecnico urbanistico per aggiornamenti toponomastica comunale
- Determinazioni/Delibere di giunta comunale:
 - predisposizione determinazioni per quanto di competenza e proposte delibera di giunta comunale
 - provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza
- SIT (sistema informatico trapianti):
 - invio dei dati al SIT in occasione dell'espressione di assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti che i cittadini potranno effettuare in occasione del rinnovo della carta di identità
- Rapporti con Enti pubblici – Gestori di pubblico servizio:
 - scambio corrispondenza/conferme dati/visure e invio documentazione prevista dalla vigente normativa agli Enti Pubblici o ai Gestori di pubblico servizio
- Rilascio carta di identità elettronica, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori
- A.N.P.R.:
 - con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 194/2014 è stato approvato il regolamento recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e la definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali.
- Privacy:
 - predisposizione atti, provvedimenti e modulistica per dare attuazione alla normativa comunitaria in materia di privacy

- responsabile del coordinamento con gli altri uffici degli adempimenti relativi alla privacy
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- può ordinare spese per importi non superiori ad € 10.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 10.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale.
- gestione e attività amministrativa di manifestazioni ed eventi e attività collaterali
- adempimenti anagrafe tributaria
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: il Responsabile del Servizio prosegue con l'adeguamento sia della documentazione che dei sistemi informatici e dei processi lavorativi alle disposizioni di Legge in materia e integrazione nel PIAO.
- altro:
 - è responsabile dei servizi di sostegno alla famiglia
 - rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
 - riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e no
 - servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito
 - rilascio permessi invalidi
 - rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria
 - ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990
 - autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 04 luglio 2006 n. 223)
 - comunicazioni ospitalità straniero e cessioni fabbricato
 - denunce di infortunio
 - provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
 - collabora con l'ufficio segreteria negli adempimenti relativi alla protocollazione della corrispondenza sia in entrata che in uscita e alla predisposizione, registrazione e spedizione della posta
 - Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - Per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
- attività economiche:
 - Pubblici esercizi con somministrazione alimenti e bevande: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA pervenute a mezzo SUAP (o cartacee se previsto dalla normativa), predisposizione relativi fascicoli
 - Attività commerciale: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP, gestione pratiche esercizi di commercio al dettaglio, commercio al dettaglio su aree pubbliche, commercio all'ingrosso e varie, formazione relativi fascicoli
 - Artigianato, disciplina attività acconciatore, estetista, altre attività artigianali (panificatori – tinto lavanderie): gestione delle pratiche, ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP o cartacee se previsto e formazione relativi fascicoli
 - Disciplina esercizi alberghieri ed extra alberghieri, agriturismo: ricezione, controllo e gestione

pratiche SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP

- Commercio ambulante e itinerante
- Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza

SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE

Servizio in convenzione con i comuni di Borgo Valsugana, Carzano, Castelnuovo, Noaledo, Roncegno terme, Ronchi, Telve di Sopra e Torcegno

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE	Bernardi Giacomo	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base
	Zottele Tiziano	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base
	Moser Fabio	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base
	Sartori Matteo	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base
	Tomaselli Pino	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base
	Trentin Marcello	Dipendente del Comune di Telve	Custode Forestale	C	base

In data 31.12.2018 è stata sottoscritta la convenzione rep. n. 81/Atti privati, dai comuni di Borgo Valsugana, Carzano, Castelnuovo, Noaledo, Roncegno terme, Ronchi, Telve, Telve di Sopra e Torcegno, per la gestione associata e coordinata del servizio di custodia forestale, individuando il comune di Telve quale ente capofila.

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

In particolare i dipendenti suddetti svolgono tutte le funzioni previste dall'art. 2 del Decreto del Presidente della Provincia 9 maggio 2016, n. 5-39/Leg "Regolamento per lo svolgimento del servizio di custodia forestale in attuazione dell'articolo 106 della legge provinciale 23 maggio 2007 n. 11 (Legge provinciale sulle foreste e sulla protezione della natura 2007)" pubblicato sul B.U. 17 maggio 2016, n. 20.

