



Versione 3.2

**COMUNE DI MOENA**  
**PROVINCIA DI TRENTO**

**Piano Esecutivo di Gestione**  
**- P.E.G.**  
**2018-2020**

**Approvato con deliberazione Giunta Comunale**  
**N. 78 del 31.5.2018**

*“Chi di voi, infatti, volendo costruire una torre, non si siede prima a calcolare la spesa per vedere se ha abbastanza per poterla finire? Perché non succeda che, quando ne abbia posto le fondamenta e non la possa finire, tutti quelli che la vedranno comincino a beffarsi di lui, dicendo: “Quest'uomo ha cominciato a costruire e non ha potuto terminare.*

*Oppure, qual è il re che, partendo per muovere guerra a un altro re, non si siede prima a esaminare se con diecimila uomini può affrontare colui che gli viene contro con ventimila? Se no, mentre quello è ancora lontano, gli manda un'ambasciata e chiede di trattare la pace” (Vangelo di Luca 14,28-32).*

\* \* \*

# PARTE GENERALE

\* \* \*

## 1. RIFERIMENTI NORMATIVI

### 1.1 PREMESSE

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il **Documento Unico di Programmazione (DUP)**, documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D. lgs. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il **Piano esecutivo di gestione (PEG)**, disciplinato anzitutto dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige. Deve dunque intendersi superato il riferimento all'articolo 10 del DPR 28/5/1999 n. 4/L modificato dal DPR 1/2/2005 n. 4/L. L'articolo 169 citato prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;

– nel PEG è contenuto il **piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

**Il Principio n. 9 ed il principio n. 10** dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 ("Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio"), contengono specifiche disposizioni relative al PEG, descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

Le **ENTRATE** sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli; le **SPESE** sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Con il PEG, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse (vedasi schemi 1.1.1., 1.1.2).

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP) (vedasi schema 1.1.3).

Rappresenta, dunque, 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.

Può contenere dati di natura extracontabile ed ha **carattere autorizzatorio**, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG assicura un collegamento con:

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

Nel PEG devono essere specificatamente **individuati gli obiettivi esecutivi** dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati. Il PEG li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente alla **valenza triennale del PEG**, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, il PEG consente pertanto un **maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione**:

dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

Il DUP elenca e specifica le **spese** e gli **obiettivi** che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per **MISSIONI**, all'interno delle quali sono individuati i diversi **PROGRAMMI**, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile.

Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni, elencate nel PEG, saranno individuati:

- **i funzionari responsabili** dell'attività e degli obiettivi;
- **gli obiettivi** di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile;
- **le dotazioni finanziarie** (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del **personale** (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni), dandovi successivamente attuazione**, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

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

### **Schema 1.1.1. Le competenze in materia di programmazione dell'attività amministrativa**

Il Consiglio comunale

Individua gli indirizzi generali di governo  
Mediante il Bilancio di previsione/DUP /altri piani

## La Giunta comunale

Approva i programmi e i progetti ed assegna obiettivi, indicatori e quote di risorse umane materiali e finanziarie iscritte nel bilancio di previsione alla struttura burocratica.

Mediante il Piano esecutivo di gestione o altri atti di indirizzo o deliberazioni

## I responsabili di servizio - Giunta

Provvedono alla attuazione dei progetti e programmi assegnati.

Mediante determinazioni/deliberazione (principio di separazione delle competenze attenuato)

### Schema 1.1.2. Confronto tra bilancio di previsione e piano esecutivo di gestione

#### Il bilancio di previsione svolge una funzione autorizzativa ma:

non individua i responsabili della gestione di risorse/interventi;

non individua le unità organizzative dirette dai responsabili

non individua le risorse utilizzate ed i servizi prestati da altri centri

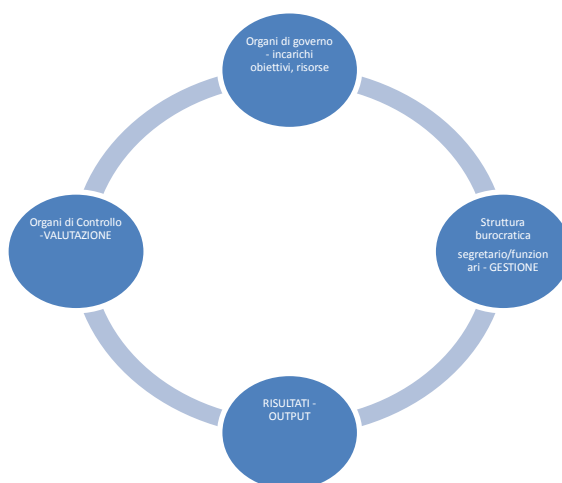
non individua gli obiettivi gestionali

#### Il P.E.G. svolge funzioni di responsabilizzazione sulla gestione delle risorse dal momento che:

autorizza la spesa in modo più funzionale e vincolante

realizza il collegamento tra obiettivi, dotazioni e responsabili.

### Schema 1.1.3. Il circuito di funzionamento dell'ente



Il PEG prevede, a tal fine, doppie responsabilità:

- quella dei **Centri di responsabilità**, a livello apicale (Capiservizio), che si possono definire come “centri finali”, cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;
- quella dei **Centri di costo**, individuati sostanzialmente negli uffici/funzionari, i quali provvedono all’acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con facoltà di rivolgersi ad altra unità organizzativa dell’ente che svolge funzione di supporto.

A ciò consegue una **differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato**: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l’utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.

## 1.2. STRUTTURA E CONTENUTO DEL PEG

Il PEG si colloca nell’ambito del ciclo di programmazione della gestione definita dagli organi politici, ma rimessa per l’attuazione agli organi tecnici, e rappresenta una sorta di “passaggio di consegne” fra organi politici ed organi tecnici, tramite l’assegnazione degli obiettivi gestionali e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

✓ Per **obiettivi gestionali** (generali e specifici nella accezione Accordo Foreg) si definiscono le attività, le azioni, gli interventi funzionali diretti al raggiungimento di un risultato definito a livello previsionale (generalmente collegabile e finalizzato alla realizzazione di un programma della relazione previsionale e programmatica).

✓ Per **risorse finanziarie, umane e strumentali** si intendono ovviamente i mezzi finanziari previsti dal bilancio per le corrispondenti funzioni ed attività, con le conseguenti responsabilità gestionali, sia sul fronte delle entrate che su quello del loro utilizzo finalizzato, sia sulla dotazione di adeguate professionalità, che sulle strumentazioni informatiche, automezzi, locali idonei e tutto quanto serve a svolgere l’attività.

✓ Secondo la definizione della CIVIT (cfr. delibera n. 112/10) di cui al Dlgs 150/2009 per “Obiettivo strategico e operativo” si intende: “ *la descrizione di un traguardo che l’organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L’obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Gli obiettivi operativi declinano l’orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo), rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività delle amministrazioni. Ciò indipendentemente dai livelli organizzativi a cui tali obiettivi fanno capo. Mentre gli obiettivi strategici sono contenuti all’interno delle aree strategiche del Piano, gli obiettivi operativi riguardano le attività di programmazione di breve periodo*”.

✓ Gli obiettivi, per essere considerati tali, devono essere previsti ad un livello di analiticità tale da consentire la rilevazione e la misurazione attraverso indicatori di risultato in un arco di tempo limitato, e quindi:

- a) riferibili ai responsabili dei servizi o dei centri di costo, ove evidenziati;
- b) definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- c) associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;

**d)** riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

Il PEG risulta strutturato e scritto in modo tale da consentire, attraverso degli idonei strumenti di misurazione (indicatori) di verificare il livello di raggiungimento degli obiettivi. I parametri gestionali vanno considerati e definiti a livello preventivo e poi dovranno trovare momenti di verifica in corso d'anno, nonché di confronto con i dati di consuntivo sulla base dell'attività effettivamente svolta.

Il PEG consente, quindi, un maggior collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

In particolare, gli operatori sono invitati a tener presente, in quest'ottica, che:

- il PEG non deve essere visto e recepito solo come mero documento contabile/finanziario autorizzativo;
- il PEG richiede che coloro i quali sono tenuti a darvi attuazione (gli obiettivi, in particolare, sono nella loro quasi totalità concordati e condivisi) comprendano che il mero rispetto delle norme e degli adempimenti rappresenta ora un punto di partenza e non di arrivo, essendo prioritari gli obiettivi e il raggiungimento dei risultati;
- che vi è una netta differenza tra la mera responsabilità di procedimento e quella di risultato, in quanto la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato - appunto - che si è riusciti a raggiungere.

E non va sottaciuto che con tale strumento si consente ai funzionari anche di agire con un notevole margine di autonomia, dal che consegue un diverso e più compiuto modo di lavorare con prevedibili gratificazioni personali, non solo sotto il profilo economico.

All'interno di ogni programma (con riferimento ai servizi delle relative funzioni) sono individuati alcuni **OBIETTIVI GESTIONALI**, che contemplano:

- la descrizione dell'attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2017) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (capitoli);
- la predisposizione di alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili;
- l'individuazione del personale e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

L'impostazione del P.E.G. prevede delle doppie responsabilità, dei responsabili dei Settori (**Centri di responsabilità**), che sono responsabili di risultato, e dei responsabili dei Servizi, (**Centri gestori**), spesso servizi e settori sono attualmente **coincidenti**, con responsabilità di istruttoria e di procedimento, con funzioni di supporto come in seguito si andrà a specificare.

**Per ogni programma vengono indicati l'Assessorato o gli Assessorati competente/i, il Settore e i Servizi responsabili della gestione e dell'attuazione degli obiettivi** indicati nel medesimo, assumendo tutti gli atti di gestione, salvo quelli riservati specificatamente alla Giunta.

Il responsabile di Servizio/Settore è tenuto altresì ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni della Giunta** (e alle **determinazioni** del Segretario), anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

Il Comune è dotato del Regolamento Organico, che ha dettato criteri informativi dell'attività di gestione e stabilito precise norme per dare attuazione al principio della **distinzione delle competenze** tra organi politici ed organi burocratici. Con specifico riferimento ai responsabili dei Servizi/Settori, è stato previsto che ai medesimi possa essere attribuita l'incarico dirigenziale/direttivo (in genere solo i comuni con più di diecimila abitanti possono dotarsi di qualifiche dirigenziali, segretario comunale a parte), che corrispondono grosso modo ai percettori di indennità di area direttiva (è la Giunta con propria delibera che individua tali posizioni ex art 239 e 247 ROPD tra i soggetti di qualifica non inferiore alla sesta, ora categoria C base) e che conseguentemente a tali soggetti sono attribuite competenze proprie della dirigenza (articolo 247, comma 2 del Regolamento organico, articolo 27 del Regolamento di contabilità).

L'articolo 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10 prevede che gli atti devoluti alla competenza dei dipendenti investiti di tali funzioni sono definiti con delibera di Giunta. L'Amministrazione ha ritenuto di individuare specificatamente gli atti rimessi alla competenza della Giunta (inizialmente con propria delibera n. 3 del 22.01.2001 e n. 108 del 24.09.2001, poi sostituite con la delibera n. 188 del 21 novembre 2008. In tale deliberazione al punto 2 di individuare gli atti di competenza del Segretario Generale in ordine all'adozione degli atti indicati nell'allegato elenco, ferme restando le competenze allo stesso attribuite da leggi, regolamenti o altre fonti normative; al punto 3 di riservarsi con altra successiva deliberazione l'individuazione di ulteriori atti di competenza del Segretario Generale nonché l'eventuale attribuzione di alcune delle funzioni dirigenziali a dipendenti cui affidare l'incarico di posizione organizzativa.

L'Amministrazione ha ritenuto di individuare, accanto al segretario generale, con decorrenza 1.10.2012, un capo settore Tecnico urbanistico, nell'arch. Dallio Alberto (attribuendogli indennità di posizione organizzativa), specificatamente gli atti rimessi alla sua competenza con propria delibera n. 255 del 31.10.2012. Con deliberazione giuntale n.164 del 14.07.2015 fino al 31.12.2015 e n. 292 del 30.12.2015 sulla base delle convenzione per la gestione associata Corpo di Polizia Locale della Valle con capofila Moena (2015-20) con un responsabile nel Comandante isp. Gianluca Ruggiero (attribuendogli indennità di posizione organizzativa, sottoposta a valutazione dall'organo di coordinamento - conferenza dei Sindaci).

Nella circolare n. 2/2008/Segr. del 22.12.2008 prot. 9695 si dà atto di aver adottato un sistema di competenza misto (attenuato).

Sulla base dei predetti provvedimenti, si può in linea generale dedurre che:

- **la competenza delle figure dirigenziali/direttive**, per le quali la Giunta ha individuato e assegnato la indennità di posizione organizzativa o di area direttiva, si sostanzia in tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti che operavano scelte di fondo rinviandone, appunto, ad altro organo l'attuazione specifica;
- **al Segretario generale e alle suddette figure direttive** (i Capo settore tecnico-urbanistico, Capiservizio/Capisettore, pur non formalmente dirigenti, ma dotati di area direttiva possono essere attribuiti competenze dirigenziali a norma dell'ordinamento comunale) spetta dunque l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa pertanto l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, salvo quelli che le norme vigenti riservino espressamente agli organi politici ed a quelli che la delibera medesima ha individuato per riservarli alla Giunta o al Sindaco;
- **rimangono, invece, in capo alla Giunta** alcuni atti - individuati nella suddetta citata



delibera - che non sono riconducibili ai budget di settore. Inoltre possono essere individuate ulteriori specifiche competenze dal P.E.G in quanto provvedimento giuntale ai sensi dell'art. 18, comma 99 L.R 10/1998. In attuazione di tale principio, nel presente piano esecutivo vengono pertanto individuate, relativamente ai diversi settori, anche le competenze rimesse alla Giunta, o specificandole o rinviando ad ulteriori e/o diverse norme regolamentari ed organizzative interne (ad esempio: atti indicati nel Regolamento organico del personale, nel Regolamento di contabilità, con la **delibera n. 188 del 21 novembre 2008 e s.m.**).

I Capiservizio dovranno tener presente che, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, dovranno segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

**Nel PEG sono più specificatamente indicati, per ogni Centro di responsabilità, gli atti - anche se tale elencazione non è ovviamente esaustiva di tutte le competenze - che il responsabile è autorizzato ad assumere** ai sensi dell'articolo 18, comma 99, della L.R. 23 ottobre 1998 n. 10.

Resta inteso, inoltre, che **la Giunta può definire nel corso dell'esercizio ulteriori direttive e indirizzi informativi dell'attività di gestione, da definire anche mediante conchiusi.**

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali ha senz'altro inciso, inoltre, la legge regionale 22 dicembre 2004 n. 7, modificativa della L.R. n. 4/1/1993 n. 1 (Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto - Adige), la quale ha introdotto elementi di novità nell'ordinamento. Il novellato articolo 4 prevede, al comma 1:

*“Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione tra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al Sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico - gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione”.*

In relazione a quanto sopra, si evidenzia che:

- la citata legge regionale n. 7/2004 ha introdotto una sostanziale modifica al sistema delle competenze, specificando nell'articolo 4 (comma 1) che **al Sindaco sono comunque riservate le competenze gestionali ad esso attribuite dalla legge, salva la facoltà di delega (anche agli assessori)**. Tale principio rovescia il meccanismo di individuazione delle competenze e, in virtù di esso, debbono intendersi sopresse le disposizioni comunali (statuti, regolamenti, delibere) con le quali gli stessi atti erano stati collocati nella competenza dei responsabili dei servizi. Peraltro, nell'ordinamento del Comune di Moena, si è ritenuto di mantenere il sistema delle competenze vigente sin dall'anno 2001, confermando - con la citata deliberazione di Giunta n. 188/2008 - l'assegnazione delle competenze gestionali ai funzionari, mediante delega delle medesime, con l'esclusione di alcuni specifici atti che rimangono nella competenza degli amministratori, come indicati nei suddetti atti regolamentari e organizzativi (Regolamento di contabilità, Ropd, delibera che individua gli atti dei funzionari, Piano Esecutivo di gestione e relativa deliberazione di approvazione);

- le competenze assegnate al Sindaco dalle leggi vigenti riguardano essenzialmente atti in materia di **urbanistica, edilizia, ambiente e polizia locale**, alcuni dei quali successivamente indicati, nei rispettivi specifici settori. Il Sindaco ha ritenuto di confermare - con proprio atto di delega al Segretario ed ai Capiservizio - il sistema sinora vigente nel Comune;

- lo Statuto del Comune di Moena è stato già modificato adeguando il medesimo ai principi

introdotti dalla L.R. 23/10/1998 n. 10, come modificata dalla L.R. 7/2004, in particolare prevedendo la **distinzione delle competenze tra organi politici e funzionari amministrativi**. Esso rinvia, peraltro, la specifica individuazione delle competenze a regolamenti comunali: tale corpus normativo è stato approvato con delibera consiliare n. 14/2 dd.21.03.1996 e successivamente modificato con deliberazione n. 31/3 del 30.05.1996 e n. 9/2 del 25.03.1999 e, da ultimo con delibera consiliare n. 4/1 dd. 3.02.2015. Negli artt. 12, 13, 14 e 32, 33 in particolare, sono state individuate le competenze degli organi politici, mentre negli articoli 34 e seguenti sono dettate disposizioni relative alla competenza dei funzionari ed alle modalità per il conferimento degli incarichi di Capo servizio e Capo settore da parte del Sindaco;

- l'ordinamento comunale appare, dunque, già allo stato attuale adeguato e dotato di quegli elementi organizzativi che consentono - per un verso - un buon grado di chiarezza nell'agire amministrativo e - per l'altro - una certa semplificazione dei procedimenti: in particolare, relativamente alle competenze nell'assunzione dei diversi atti amministrativi e di gestione; ulteriori aggiornamenti dello Statuto alla luce della normativa.

## **2. LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI**

### **2.1 ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE**

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e controllo politico-amministrativo del Comune; individua gli indirizzi generali di governo attraverso il Bilancio di previsione e gli altri piani previsti dalla normativa vigente. Oltre a quanto previsto dall'art. 26 D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L e ss.mm., lo Statuto Comunale prevede all'art. 12 che al Consiglio Comunale competano:

- a) il conferimento della cittadinanza onoraria;
- b) l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche di importo pari o superiore ad euro 500 mila al netto degli oneri fiscali o, in assenza dei progetti preliminari, dei corrispondenti progetti definitivi;
- c) l'approvazione dei progetti esecutivi di opere pubbliche di importo pari o superiore a quello stabilito alla lettera b), qualora il Consiglio comunale non si sia precedentemente pronunciato né sui progetti preliminari delle opere, né sui relativi progetti definitivi.

### **2.2. ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta svolge attività di impulso e di proposta nei confronti del Consiglio Comunale e adotta gli atti di amministrazione che siano ad essa espressamente rimessi o che non siano altrimenti attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti. In riferimento agli atti di natura tecnico gestionale, ai sensi dell'art. 33 dello Statuto Comunale, alla Giunta competono:

- a) la gestione del fondo spese di rappresentanza;
- b) i ricorsi e gli appelli del comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito dei giudizi promossi dal Comune o da terzi;
- c) approvazione dei progetti di opere pubbliche, delle relative varianti e delle perizie per i lavori di somma urgenza, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio;
- d) affidamento degli incarichi professionali e delle collaborazioni esterne;
- e) concessione dei sussidi o dei contributi comunque denominati;
- f) concessione a terzi dell'uso di beni e della gestione dei servizi, fatte salve le competenze

attribuite al Consiglio;

g) individuazione del contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati o, in caso contrario, definizione dei criteri per l'individuazione dei soggetti da invitare ai confronti;

h) irroga le sanzioni disciplinari superiori al richiamo verbale;

i) nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;

j) adotta gli ulteriori atti di natura gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.

La Giunta comunale adotta inoltre gli atti comportanti impegno di spesa superiore ad € 50.000,00., al netto degli oneri vari (IVA, fiscali, previdenziali ecc.).

La Giunta può, con atto sempre revocabile, delegare l'adozione di alcuni degli atti di natura tecnico gestionale sopracitati ai Responsabili di Servizio.

La Giunta Comunale approva i programmi e i progetti ed assegna obiettivi, indicatori e quote di risorse umane materiali e finanziarie iscritte nel bilancio di previsione alla struttura burocratica mediante il Piano Esecutivo di Gestione.

In base al punto 4 del dispositivo della deliberazione giuntale n. 188 del 21.11.2008, sono riservati alla competenza della Giunta Comunale, oltre a quelli individuati specificatamente dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti comunali, i seguenti atti:

- a) l'approvazione di bandi di concorso e selezioni per assunzione di personale, l'assunzione di personale a tempo indeterminato ed a tempo determinato, l'assunzione o la cessione di personale in comando o in mobilità, l'individuazione di soggetti cui conferire incarichi con forme contrattuali atipiche o sulla base del codice civile, la presa d'atto di accordi sindacali di comparto e di settore, l'approvazione di ipotesi di accordi sindacali decentrati;
- b) l'approvazione dei progetti di opere pubbliche e relative varianti che non siano espressamente devolute alla competenza dei Dirigenti dalle norme di settore od alla competenza del Consiglio dall'art.27 del D.P.Reg. N.3/L del 2005, nonché le autorizzazioni al piano delle espropriazioni;
- c) gli indirizzi per la scelta delle modalità relative alle procedure di appalto nei contratti di lavori pubblici, al di fuori delle ipotesi dei lavori in economia, e nei contratti di forniture di beni e servizi sopra la soglia prevista dal comma 4 dell'art. 21 della L.P. n. 23 del 1990 e s.m. per il ricorso alla procedura negoziata (Trattativa privata);
- d) l'individuazione di soggetti cui conferire gli incarichi professionali di natura tecnica o specialistici;
- a) l'autorizzazione alla costituzione in giudizio e la decisione in merito all'abbandono della causa;
- a) i contenuti degli accordi transattivi e degli accordi bonari di cui all'art. 240 D.Lgs. n. 163 del 12.4.2006;
- b) gli atti immobiliari di alienazione, acquisto, permuta ed altri diritti reali, nonché le concessioni di diritti, che siano previsti in bilancio o in altri strumenti di programmazione;
- c) l'accettazione di eredità e donazioni di beni immobili e mobili;
- d) le direttive specifiche per l'organizzazione di manifestazioni od aventi a carattere culturale, sportivo, ricreativo o per la partecipazione agli stessi, per quanto non definite nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione;
- e) l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti che non siano comprese tra le forme collaborative di cui al capo VIII del D.P.Reg. n. 3/L del 2005;
- f) le variazioni della partecipazione del Comune a società di capitali che costituiscono l'attuazione di atti programmatori del Consiglio;
- g) l'erogazione di contributi ad associazioni ed enti operanti in campo sociale, culturale e sportivo, aventi sede anche fuori dal territorio comunale;
- a) comunque ogni funzione di indirizzo e controllo anche puntuale non

riservata al Consiglio ed al Sindaco;

- a) la determinazione delle spese di rappresentanza fatta eccezione per la liquidazione;
- n) la costituzione delle commissioni necessarie per le procedure concorsuali aventi natura discrezionale nell'affidamento di lavori, forniture di beni e servizi;
- o) i procedimenti relativi alla conferma, correzione e annullamento dell'aggiudicazione di lavori o forniture e alla definizione di controversie insorte in materia;
- k) la risoluzione, la rescissione o il recesso dei contratti e delle convenzioni con professionisti.

### **2.3. ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SINDACO**

Il Sindaco rappresenta il Comune, è l'organo responsabile della sua amministrazione e sovrintende al funzionamento degli uffici ed all'esecuzione degli atti; esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali e sovrintende alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al Comune.

In base all'art. 29 del D.P.Reg. 1 febbraio 2005 n. 3/L il Sindaco è competente a coordinare gli orari degli esercizi commerciali e dei servizi pubblici; spetta inoltre al Sindaco l'adozione di ordinanze quali provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità e igiene, edilizia e polizia locale.

In base all'art. 32 dello Statuto Comunale, il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente. In particolare:

a) stipula le convenzioni, gli accordi, gli impegni programmatici quando tali atti siano stipulati tra pubbliche amministrazioni, ed i contratti quando il segretario svolge funzione di ufficiale rogante o autenticante o è impedito;

b) adottare gli ordini di servizio nei confronti del Segretario generale.

Al Sindaco è inoltre attribuita la competenza ad adottare gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.

Gli atti di natura tecnico gestionale, ad eccezione degli ordini di servizio nei confronti del Segretario generale, possono essere delegati ad Assessori o ai responsabili delle strutture organizzative mediante apposito atto di delega specificante la durata ed i limiti della delega.

**Ulteriori specifiche competenze spettano al Sindaco**, ai sensi delle norme vigenti (in particolare, ai sensi del novellato articolo 4 della L.R. n. 1/93, modificato con L.R. n. 7/2004), alcune derivanti dalla legge (e non trasferite), altre dalle norme regolamentari e organizzative interne:

- adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;

- ordinanze con le quali si irrogano le sanzioni amministrative per violazione ai regolamenti, con le precisazioni relative ai provvedimenti in materia tributaria, specificatamente indicati nella relativa sezione;

- provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza; in particolare sono riservate al Sindaco le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili);

- provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;

- ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e i provvedimenti in materia edilizia/urbanistica, su proposta dell'ufficio, nei casi in cui le sanzioni possano trovare applicazione in via discrezionale tra un minimo e un massimo;

- le specifiche competenze in materia di anagrafe, stato civile ed elettorale;

- le specifiche competenze in materia di commercio e attività produttive;

- l'articolazione dell'orario di servizio del personale e l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

Sarà eventualmente oggetto di successive valutazioni di ordine politico (con assunzione dei relativi provvedimenti) l'integrazione dei suddetti atti amministrativi e di gestione riservati alla competenza del Sindaco o delegati agli Assessori.

## **2.4. ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO GENERALE**

In base all'art. 34 dello Statuto Comunale, il Segretario è responsabile del risultato dell'attività svolta dal Comune, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale; alcune di tali funzioni possono essere attribuite, nei limiti stabiliti dalla legge, a dipendenti, che ne assumono la responsabilità in relazione alle specifiche competenze conferite.

La funzione dirigenziale si caratterizza per la capacità di proporre, programmare e utilizzare in modo coordinato gli strumenti e le risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi determinati dagli organi di governo, di promuovere l'adeguamento dell'organizzazione e delle procedure, di motivare e guidare i collaboratori, di rilevare e prospettare tempestivamente le esigenze cui il Comune è chiamato a rispondere.

Il sindaco e la giunta, sulla base degli strumenti di programmazione, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, indicano le priorità ed emanano le conseguenti direttive per la gestione nell'ambito degli stanziamenti riferiti ai programmi di competenza.

Come cita l'art. 35 dello Statuto Comunale, il Segretario generale è il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale ed ha funzione di direzione, di sintesi e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo.

Il Segretario generale:

- a) partecipa alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne redige i verbali apponendovi la propria firma;
- b) coordina le strutture organizzative del Comune, cura l'attuazione dei provvedimenti e provvede per la loro pubblicazione ed ai relativi atti esecutivi;
- c) presta alle strutture organizzative consulenza giuridica, ne coordina l'attività e in assenza di disposizioni regolamentari al riguardo, dirime eventuali conflitti di competenza;
- d) in assenza di disposizioni è responsabile dell'istruttoria di tutti gli atti rimessi alla competenza del Comune, fatta salva la possibilità di attribuire ad altri soggetti le responsabilità di alcune tipologie di procedimento;
- e) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse del Comune;
- f) esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti.

## **2.5. ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/SETTORI**

*(in base a quanto disposto dagli atti di indirizzo e da quanto previsto dagli articoli 29, 31, 32 e 34 dello Statuto comunale e dall'art. 236 del Regolamento organico del personale dipendente)*

La Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna al segretario generale ed ai responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie per il conseguimento degli obiettivi.

I Responsabili delle strutture partecipano alla individuazione degli obiettivi con attività istruttoria, di analisi e di proposta. Nell'ambito degli indirizzi, degli stanziamenti assegnati e delle direttive fissati dagli organi di governo, ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, anche, qualora espressamente previsto, mediante autonomi poteri di spesa, e l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

In base all'art. 34, comma 7, dello Statuto Comunale, i regolamenti e gli atti amministrativi di organizzazione definiscono nel dettaglio i compiti dei dirigenti e dei funzionari e gli atti con rilevanza esterna che questi possono e devono adottare, nel rispetto dei principi delle competenze,

della valorizzazione delle professionalità, della reciproca autonomia e delle conseguenti responsabilità. In particolare, i dirigenti ed i funzionari provvedono, secondo i regolamenti e sotto il coordinamento del segretario generale:

- a curare l'attuazione delle deliberazioni degli organi di governo;
- a stipulare i contratti relativi alla struttura di competenza se specificamente previsto nell'atto di nomina e dotati di posizione organizzativa, qualora non possa intervenire il segretario generale;
- ad emanare direttive, ordini ed istruzioni al personale subordinato, vigilando sull'attività di gestione da questo svolta e determinando gli indicatori di efficienza ed efficacia per la verifica dei risultati;
- ad impegnare, liquidare e pagare le spese afferenti ai servizi di rispettiva competenza e necessarie per l'ordinario funzionamento del Comune o conseguenti agli atti emanati dagli organi di governo;
- a curare che le entrate afferenti ai servizi di rispettiva competenza vengano accertate e riscosse prontamente ed integralmente;
- ad emettere relazioni, attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide e simili, nonché a rilasciare, anche su richiesta degli interessati, atti a contenuto non discrezionale e le autenticazioni, legalizzazioni e certificazioni previste dalla normativa in materia di documentazione amministrativa. In mancanza di dirigenti o funzionari abilitati ad emettere o rilasciare gli atti predetti, vi provvedono il segretario generale o il sindaco o la giunta comunale fino a quando non saranno emanati i regolamenti predetti o gli atti amministrativi di organizzazione.

Il regolamento stabilisce i requisiti che i funzionari dipendenti del Comune devono possedere per poter venire incaricati della direzione di determinati uffici o servizi. L'incarico di direzione viene comunque conferito - in base a criteri di professionalità, attitudine ed esperienza dal Sindaco sentita la giunta, su proposta del segretario generale.

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

Secondo quanto specificato nei Regolamenti comunali, nel presente Piano esecutivo di gestione, nella deliberazione giuntale n. 188/2008 e s.m., od in specifici atti di indirizzo gestionali, compete ai responsabili dei servizi:

- a) predisposizione e proposta annuale relativa al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni; relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario generale, per la verifica dello stato di attuazione del PEG;
- b) proposte e progetti per la riorganizzazione interna del settore di competenza;
- c) responsabilità di procedimento, secondo quanto specificato nel Regolamento di organizzazione, fatta salva la facoltà di delega secondo quanto prevedono le norme regolamentari medesime;
- d) responsabilità dell'istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera (nonché delle determinazioni e degli ulteriori atti di competenza) del rispettivo Settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di assegnare tale funzione ad altro soggetto, secondo quanto prevede il Regolamento di organizzazione;
- e) coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- f) gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali e dalla deliberazione n. 188/2008;
- g) individuazione dei responsabili di procedimento, secondo quanto prevede deliberazione giuntale n. 222/2008;
- h) adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al

Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario generale;

- i) stipula dei contratti (se e in quanto previsto nell'atto di nomina e dotati di posizione organizzativa);
- j) atti di gestione del personale, salvo quelli rimessi specificatamente alla Giunta;
- k) presidenza delle commissioni di gara e di concorso (a' termini di Statuto: artt. 33 lett. i, 36);
- l) altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti comunali.

### 3. COMPETENZA E PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE

Relativamente alla competenza ad assumere spese, si richiamano le specifiche norme del regolamento comunale in materia contabile.

Dispongono al riguardo, in particolare: gli articoli:

#### Articolo 5 "Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione"

1. Rientrano nella responsabilità del Segretario Generale – Dirigente o dei soggetti individuati sulla base del piano esecutivo di gestione o degli atti di indirizzo, fatti salvi gli impegni di spesa assunti dalla Giunta comunale per i provvedimenti di propria competenza, l'adozione delle determine che comportano accertamento di entrate nonché impegno e liquidazione di spese, acquisendo le risorse specifiche di entrata e impiegando i mezzi finanziari e i fattori produttivi attribuiti.

2. La Giunta comunale può attribuire alcune delle funzioni di cui all'art. 36, 4° comma, D.P.G.R. 19.05.1999 nr. 3/L a dipendenti inquadrati in ex qualifiche funzionali non inferiori alla sesta, come già previsto dall'art. 247, 2° comma, R.O.P.D."

#### Articolo 27 "Impegno della spesa"

Gli atti di impegno, **assunti con proprio provvedimento di spesa da chi spetta**, indicano la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, l'imputazione a bilancio, nonché gli estremi di eventuali prenotazioni di impegno.(omissis)".

### 3.1 ASSUNZIONE SPESE MINUTE PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

Le modifiche intervenute nell'ordinamento contabile dei Comuni a decorrere dall'esercizio 2016 hanno comportato la disapplicazione dell'istituto delle spese a calcolo, incompatibile con le norme nazionali che sono state recepite nell'ordinamento provinciale. Si ricorda, infatti, che con l'articolo 10 (Armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali e dei loro enti ed organismi strumentali) della L.R. 3 agosto 2015 n. 22 è stato disposto che: "le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4-octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118". E' stata conseguentemente adottata la **L.P. 9 dicembre 2015 n. 18**, con la quale è stata disposta l'applicazione da parte degli enti locali delle disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, e relativi allegati, nonché di parte del D.lgs. n. 267/2000. Rinviamo per ogni aspetto più specifico (procedure, ordinativi, soggetti competenti, impegno della spesa, limiti di spesa) alla citata normativa, si ricorda comunque in questa sede che:

- 1. è stabilito in Euro 1.000,00 (al netto di IVA) il limite di importo per singolo atto di spesa

secondo tali modalità, in ottemperanza a quanto prevede l'articolo 1, comma 502, della legge 28 dicembre 2015 n. 208 (legge di stabilità 2016), che ha modificato l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296);

- i **budget disponibili** per l'assunzione di tali spese da parte dei singoli uffici sono indicati in specifico prospetto, allegato a deliberazione di Giunta cui si rinvia;
- il personale autorizzato potrà rivolgersi ai fornitori - tenuto presente il budget disponibile - mediante presentazione di **buoni d'ordine**, preventivamente sottoscritti e autorizzati dal Caposettore, secondo le disposizioni organizzative interne, entro il suddetto importo massimo di Euro 1.000,00 (mille), al netto di IVA;
- al di sopra dell'importo di 1.000,00 Euro è necessario assumere un **ordinativo** o specifica **determinazione** a contrattare. Restano ovviamente ferme tutte le norme in materia di acquisizione di beni, servizi e forniture mediante ricorso al mercato elettronico, sotto richiamate.

### **3.2. DISPOSIZIONI IN ORDINE AI CRITERI DI SELEZIONE E SCELTA DEL CONTRAENTE.**

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

Il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016 fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione o della riscontrata effettiva assenza di alternative ovvero del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e in ragione della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento, anche tenendo conto della qualità della prestazione. L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere soddisfatto mediante la valutazione comparativa dei preventivi di spesa forniti da due o più operatori economici.

La stazione appaltante **motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario**. In particolare, il rispetto del principio di **rotazione**, espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016, fa sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente. Si vedano, al riguardo, la recenti **Linee guida dell'ANAC (Linee Guida n. 4 approvate con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016)**.

**Relativamente ai lavori, si richiama l'articolo 52 della L.P. n. 26/1993 e l'articolo 178 del Regolamento di esecuzione (D.P.P. 11 maggio 2012 n. 9-84/Leg), che stabiliscono le modalità ed i criteri per la scelta delle imprese da invitare.**

**L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie stabilite per l'affidamento diretto (nell'ordinamento provinciale lavori di importo inferiore a 50.000,00 Euro e servizi e forniture di importo inferiore a 46.000,00 Euro, mentre nel sistema nazionale il limite di importo è stabilito in Euro 40.000,00 si pensa infatti di uniformare al livello provinciale i due importi) deve trovare comunque congrua motivazione.** Al fine di assicurare il rispetto dei principi di cui all'art. 30 del D.lgs. n. 50/2016 e delle regole di concorrenza, la stazione appaltante acquisisce informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

Il fatto, dunque che il corrispettivo del contratto sia inferiore alle suddette soglie non giustifica di



per sé l'affidamento diretto. E' sempre consigliabile almeno un **sondaggio informale**. Le sopra richiamate Linee Guida dell'ANAC (n. 4 del 26 ottobre 2016) consigliano comunque di acquisire almeno due preventivi, al fine di effettuare una comparazione tra le offerte pervenute.

**In tali casi, comunque è consentito adottare il provvedimento a contrattare (ordinativo o determina)** contenente direttamente il nominativo del contraente, a seguito dell'istruttoria suddetta. Il provvedimento dovrà contenere, oltre all'importo del contratto e l'impegno di spesa, col cronoprogramma, le ragioni della scelta e il possesso dei requisiti di carattere generale.

Nei casi ordinari, invece, la procedura prende avvio con la **determina a contrarre**, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, la quale dovrà contenere – in applicazione dei principi di imparzialità, parità di trattamento, trasparenza – l'indicazione dell'interesse pubblico che si intende soddisfare, le caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare, l'importo massimo stimato dell'affidamento e la relativa copertura contabile, **la procedura che si intende seguire** con una sintetica indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché le principali condizioni contrattuali.

### **3.3. SISTEMA DI E-PROCUREMENT E MERCATO ELETTRONICO (PER SERVIZI E FORNITURE). (Art 36 ter 1 LP 23/1990 e delibera Gp 1097/2015)**

**L'articolo 33, comma 3 bis, del D.lgs. 12 aprile 2006 n. 163**, come modificato con D.L. 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89, aveva introdotto nel quadro normativo l'obbligo per i Comuni non capoluogo di acquisire lavori, beni e servizi mediante ricorso a soggetti aggregatori (quali in provincia di Trento l'APAC - Agenzia Provinciale Appalti e Contratti) oppure stipulando accordi con altri Comuni, salvo in alternativa ricorrere agli strumenti elettronici gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore.

Tale principio è stato confermato e previsto nel nuovo Codice degli appalti (D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50), nell'articolo 37, pur con qualche modifica e novità, essendo stata introdotta la fattispecie della "qualificazione" delle stazioni appaltanti, di cui all'articolo 38, che potranno essere tali a seguito di iscrizione in apposito elenco presso l'ANAC, se in possesso dei requisiti richiesti con apposito decreto attuativo (allo stato attuale non ancora adottato).

**Ferma restando, pertanto, la possibilità di accedere alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), si richiama di seguito il sistema vigente**, anche alla luce delle recenti modifiche introdotte dalla legge collegata alla manovra di bilancio 2017 (L.P. n. 19/2016), illustrate nella **Circolare del Dipartimento Infrastrutture e Mobilità PAT del 13 marzo 2017 n. 0142568**):

1. I comuni possono gestire in forma autonoma attraverso gli strumenti messi a disposizione dalle centrali di committenza (convenzioni Apac e Consip) e mercati elettronici (Mepa MEPAT) (comma 6 art 36 ter1);
2. I comuni possono gestire in forma autonoma quando ricorrono all'affidamento diretto nei casi previsti dalle leggi provinciali (comma 2 art 36 ter1);
3. I comuni possono gestire in forma autonoma in ogni caso per le procedure di gara il cui valore sia inferiore a quello previsto per gli affidamenti diretti e quando i lavori sono inferiori a 150 mila. (comma 2 art 36 ter1);
4. Rimane ferma la possibilità per gli enti locali di effettuare spese per acquisti di beni e servizi di importo inferiore a mille euro senza ricorrere al mercato elettronico o

agli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONSIP s.p.a. (comma 6 art 36 ter1).

La citata circolare evidenzia che la procedura di gara svolta in modalità telematica sulla piattaforma Mercurio non costituisce strumento di acquisto ai sensi dell'articolo 36 ter 1, comma 2, della L.p. n. 23/1990, come modificato dalla L.P. n. 19/2016.

### **3.4. SISTEMA DI E-PROCUREMENT PER I LAVORI (Art 9 LP 2/2016)**

L'art. 9.1 della lp 2/2016 (Impiego dei mezzi elettronici per la registrazione delle fasi di gara e per le comunicazioni) in combinato disposto con l'art. 73 della medesima legge prevede che *“Per ridurre gli oneri a carico degli operatori economici e delle amministrazioni aggiudicatrici e per garantire la trasparenza, le amministrazioni aggiudicatrici garantiscono un'idonea registrazione delle fasi della procedura di gara, promuovendo l'utilizzo di mezzi elettronici, secondo quanto previsto da quest'articolo. Fatto salvo quanto previsto dai commi 2 e 4, tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito della procedura di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, compresa la trasmissione delle richieste di partecipazione e la trasmissione delle offerte, sono eseguite utilizzando mezzi di comunicazione elettronici”*. L'entrata di tale obbligo in vigore è fissata dal 31 maggio 2018 ma è annunciato uno slittamento in avanti.

### **3.5. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC).**

Da acquisire nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici.  
 Normativa di riferimento: art. 2 del decreto-legge 25 settembre 2002, n. 210 convertito con modificazioni in legge 22 novembre 2002, n. 266; DM. 30 gennaio 2015.  
 Modalità, semplificazione, casi di esclusione: si rinvia alle circolari del Consorzio dei Comuni Trentini del 21 ottobre 2011, del 9 maggio 2012 e del 8 gennaio 2016. Si veda anche la Circolare INPS del 26 giugno 2015 n. 126 (DM 30 gennaio 2015: "Semplificazione in materia di DURC").

### **3.6. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI. INDIRIZZI OPERATIVI PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 3 DELLA L. 13 AGOSTO 2010 N. 136**

(come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2010, n. 217).

Normativa e prassi di riferimento:

- Artt. 3 e 6, Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Nota CIPE del 30 agosto 2010 § Circolare Ministero Interno prot. 13001/118 del 9 settembre 2010;
- Determinazione Avcp n. 8 del 18 novembre 2010 § Determinazione Avcp n. 10 del 22 novembre 2010;
- D.L. n. 187 del 12/11/2010 conv. Legge n. 217 del 17/12/2010 § Determinazione Avcp n. 4 del 7 luglio 2011;
- Circolare Consorzio dei Comuni Trentini n. 9/2011 del 17 febbraio 2011, ancora attuale.

### 3.7. STIPULA CONTRATTI CON MODALITÀ ELETTRONICHE.

Il principio dell'obbligatorietà della stipula dei contratti disciplinati dal codice dei contratti è stato introdotto dall'articolo 6 del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 (c.d. Decreto sviluppo bis), convertito nella legge 17 dicembre 2012 n. 221, che ha novellato il disposto dell'articolo 11, comma 13, del D.lgs. n. 163/2006.

La fattispecie è stata chiarita nel nuovo Codice degli appalti (D.lgs. n. 50/2016), all'articolo 32, comma 14: *"Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio, consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata"*.

Sulle modalità di stipula dei contratti in forma elettronica si richiama la Circolare del Consorzio dei Comuni Trentini n. 8 del 4 marzo 2013.

**L'articolo 39 ter c. 1 bis della L.P. n. 23/90 ha previsto che i contratti per gli acquisti di beni e servizi effettuati avvalendosi del mercato elettronico sono stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo gli usi commerciali, ai sensi dell'articolo 15 comma 3 della medesima legge.**

### 3.8. CODICE UNICO DI PROGETTO e CIG

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi **all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).**

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "dedicati" -anche non in via esclusiva -alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso Istituti Bancari, Poste Italiane S.p.A.

I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte).

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa ((il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnica nel caso che il provvedimento venga assunto dagli

organi collegiali.

Da ultimo: si veda la **deliberazione n. 1 dell'ANAC, dd. 11 gennaio 2017, relativa a norme di semplificazione sul CIG.**

#### **4. ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA'.**

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano i seguenti indirizzi generali di gestione, ai quali i Capiservizio e i Capisettore, nonchè i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate:

- a) **gestione del budget assegnato:** verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- b) **attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi servizi e settori**, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- c) **controllo del personale operante nel proprio settore** (controllo delle presenze, controllo del lavoro straordinario richiesto e svolto, verifica dei tempi necessari per lo svolgimento delle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- d) **massima attenzione ai rapporti con il cittadino**, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- e) **attenzione ai tempi:** celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

##### **4.1. RESPONSABILITÀ E GESTIONE.**

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi inseriti nelle diverse missioni si evidenzia che:

- **per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;**
- **alla Giunta sono rimesse le competenze** ad essa spettanti ai sensi delle norme regolamentari ed organizzative interne, in quanto non rientranti tra le specifiche attività gestionali che richiedono discrezionalità solo tecnica (si vedano ad esempio le iniziative culturali, la concessione di contributi o l'assunzione di personale);
- come già evidenziato, i **Settori** sono individuati come **Centri di responsabilità** (Centri finali), cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, con responsabilità di risultato; mentre i **Servizi** sono **Centri gestori**, che quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi e che svolgono una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

Gli **interventi di spesa** inseriti e previsti nel PEG si possono configurare in **tre tipologie**:

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alla spesa per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del dirigente/funziionario (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente

all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;

3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ha puntualizzato e definito gli obiettivi.

#### **4.2. RESPONSABILITÀ DEI CAPISETTORE E DEI CAPISESVIZIO. IN PARTICOLARE: LA RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO (ANCHE DI ALTRI FUNZIONARI).**

**I Capisettore:** il Segretario generale ed i funzionari responsabili, vale a dire i Capisettore e il Comandante Polizia locale, nel sistema attualmente definito presso il Comune, rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Settore;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.

**I Capiservizio invece:**

- assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza del servizio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato;
  - hanno l'obbligo di collaborazione con il Caposettore e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità.
- Le norme regolamentari vigenti specificano le competenze e le funzioni assegnate alle figure apicali ed ai Capiservizio.

**I Capisettore** oltre alle ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) esprimono i pareri sulle proposte di deliberazione in via ordinaria;
- b) **sono responsabili di procedimento**, fatta salva la possibilità di assegnare tale responsabilità, ad altro funzionario facente parte del Servizio, il quale assumerà di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze.

Spetta ai **Capiservizio**, fatte salve le loro ulteriori specifiche competenze stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- assumere **la responsabilità dell'istruttoria** dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di **responsabile di procedimento**, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato, con la facoltà di delega nei limiti stabiliti dalla normativa.

**L'individuazione dei responsabili di procedimento e le procedure per l'assegnazione dei singoli procedimenti all'interno dei Settori e degli Servizi sono disciplinate dalle norme sul procedimento amministrativo oltreché dalle norme e circolari interne.**

Si evidenzia e conferma, inoltre, che la **responsabilità di procedimento** può essere assegnata

**anche a soggetti che non hanno la qualifica di Capiservizio, ma che sono senz'altro in possesso dei titoli, competenze e conoscenze adeguati in relazione ai compiti affidati**, tanto che la normativa vigente consentirebbe di assegnare loro anche le funzioni di Caposervizio.

Potranno, pertanto, essere designati responsabili di procedimento, e non solo di istruttoria, oltre ovviamente ai funzionari inquadrati nella Categoria C evoluto (Collaboratori amministrativi e tecnici) anche gli assistenti di Categoria C base, operanti presso i diversi servizi.

**Ai dipendenti inquadrati nella Categoria B evoluto (coadiutori) possono invece essere affidate dal Caposettore o dal Caposervizio responsabilità di istruttoria** in ordine a specifiche pratiche, ma non di procedimento.

**I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria – ivi compreso il parere di compiuta istruttoria (si è infatti riscontrato da parte del segretario generale la mancanza nelle proposte) e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Caposettore o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).**

Pertanto, sottoscrivono **la corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Caposettore, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa/tecnica. Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposte alla firma del Segretario generale e dei Capisettore:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste ;
- le richieste di atti necessari all'istruttoria (anche ad enti terzi, quali le richieste di documentazione per la verifica dei requisiti, CIG, DURC, antimafia, richieste di registrazione di atti e simili);
- le comunicazioni di conclusioni istruttorie;
- l'invio di atti già definiti o di schemi (quali schemi di contratti o convenzioni);
- le mere comunicazioni di avvenuto affidamento di servizi, lavori o forniture a seguito di emissione di ordinativi o adozione di determinazioni o di espletamento di procedure concorsuali, sondaggi o simili.

Il Segretario generale può **assegnare la facoltà di sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore** (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.) – che non comporta cioè discrezionalità tecnica o amministrativa – a funzionari operanti nella struttura, di categoria non inferiore a C base, su proposta del responsabile di settore/servizio.

Si ricorda, altresì, che **i Capisettore sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa.** Per le suddette finalità, i responsabili dei Servizi e/o dei Settori sono tenuti ad assumere uno specifico atto al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni (compresa, se ritenuta opportuna, anche l'opzione di limitare o non applicare la suddetta facoltà), non esclusa la predisposizione di specifiche schede al riguardo - concordate con il Segretario generale - con le suddette indicazioni. In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal Caposettore in materia di lavori pubblici, per i quali si rinvia alla specifica normativa.

La suddetta disposizione serve anche, in buona sostanza, a rendere edotti gli Amministratori, nonché il Segretario generale, **chi sia il funzionario di riferimento e quali siano i tempi del procedimento.**

### **4.3. TRASPARENZA.**

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 (Legge regionale

collegata alla legge regionale di stabilità 2017) che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche). Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 (cosiddetta Riforma della pubblica amministrazione) apporta importanti modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il **diritto di accesso civico**. Si prevede di procedere con l'inserimento costante dei dati e dei contenuti richiesti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale.

Per gli obblighi di aggiornamento e i relativi soggetti obbligati si rinvia al Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (PTPCT).

**Ciascun responsabile è chiamato, quale obiettivo trasversale, a provvedere all'attuazione di quanto indicato per il settore di propria competenza.** Si ricorda in particolare che:

- Ciascun responsabile di settore avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, con le eccezioni/modifiche di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 da ultimo modificata con legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16.
- Va utilizzata la posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento "scambio di documenti per via telematica");
- Va utilizzata la posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici, come azione propedeutica alle gestioni associate;
- Va pubblicato sul sito internet del Comune il dettaglio degli incarichi conferiti. I Settori che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenuti a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del Settore competente (art. 1, comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- Va pubblicato sul sito internet del Comune, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun Settore, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106);
- dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183);
- la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà avvenire esclusivamente in via telematica;

- Sarà introdotto il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID, che permetterà a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno;
- Sarà introdotto il Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Azioni volte all'introduzione dell'obbligo della gestione in modalità digitale dei documenti e della loro conservazione.

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

Nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate. Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituiscono elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

#### **4.4. PRATICHE DI BUONA AMMINISTRAZIONE**

##### *Maladminsitration*

Con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 25 gennaio 2018 è stato approvato il "PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (2018-2020)"; tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri. Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso. Si richiamano le norme disciplinari vigenti. I referenti sono tenuti ad assumere un ruolo attivo nella proposta all'Amministrazione, definizione e assolvimento di pratiche di buona amministrazione, o in negativo (evitare la *maladminsitration*) che costituisce elemento di valutazione della performance individuale e collettiva.

##### *Unità di missione (o delivery unit)*

Per migliorare l'integrazione tra i settori dell'amministrazione si potranno formare delle "unità di missione o *delivery unit*" di carattere trasversale ai settori, nominare dei responsabili di progetto con funzioni di raccordo e impulso e referenza al/I responsabili politico di riferimento.

#### **4.5. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI.**

Come noto, il datore di lavoro è tenuto ad organizzare all'interno dell'ente - come previsto dall'articolo 31 del D.lgs. n. 81/2008 - il **Servizio di prevenzione e protezione** (definito dall'articolo 2, lettera l), come "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori"), anche



incaricando a tal fine soggetti esterni. L'ente si è avvalso, e ritiene di continuare ad avvalersi, della facoltà prevista dall'articolo 31 comma 1 del D.lgs. n. 81/2008 non assumendo direttamente in carico lo svolgimento diretto del servizio, ma incaricando un soggetto esterno. **L'incarico di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) è conferito alla società QSA Srl di Predazzo**. Non sono state ad oggi date deleghe specifiche in materia, salve le previsioni presenti nelle convenzioni intercomunali della gestione associata di Polizia Locale e forestale e negli atti della procedure in atto (vedasi "preposti" squadra forestale) e RLS, addetti squadre antincendio e primo soccorso.

**Si provvederà a definire la struttura organizzativa entro il 30 giugno 2018 con emissione di esplicite nomine da parte del Sindaco.**

## 5. VALUTAZIONE DEI RISULTATI

La definizione degli obiettivi si ispira ad una logica di leale codeterminazione tra la parte politica e la parte burocratica. Fissare gli obiettivi non è un esercizio semplice, richiede equilibrio, ponderazione preventiva e flessibilità successivamente. Le parti pertanto s'impegnano reciprocamente a rispettare la tempistica e le modalità formalizzate di definizione degli obiettivi e loro eventuali variazioni che si rendessero necessarie.

Si sottolinea che la definizione degli obiettivi individuati nel PEG o negli altri atti di indirizzo gestionali non deve condurre ad una sorta di "strabismo amministrativo" che privilegi il raggiungimento degli obiettivi a scapito dell'ordinaria amministrazione. L'orientamento al servizio dell'utenza interna e esterna, il corretto svolgimento delle attività di back office, l'assolvimento degli obblighi informativi, statistici devono trovare adeguata considerazione accanto al perseguimento degli obiettivi PEG.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Settori e dei Servizi) costituisce uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l'Accordo di settore del 21 dicembre 2001 e s.m. Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il **Caposettore**, salvo che sia diversamente indicato nel PEG stesso e fermo restando che il Caposettore può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi al Caposervizio, comunicandolo al Segretario generale, sostituendosi al medesimo in caso di inerzia.

Sul piano economico si precisa che:

A) detti obiettivi possono o meno essere individuati dalla Giunta quali obiettivi specifici Foreg. Si ricorda al riguardo comunque che il comma 2 dell'art. 11 "Criteri per l'erogazione della quota obiettivi specifici di cui all'art. 7, co. 2, lett. b), dell'accordo FO.R.E.G. di data 25.1.2012 e s.m. prevede che: *"Compete ai responsabili delle strutture organizzative l'individuazione degli obiettivi specifici dell'ente/struttura e la tempestiva comunicazione ai dipendenti nonché la valutazione dei risultati collettivi conseguiti e dell'apporto individuale dei dipendenti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi stessi. La valutazione, da parte del dirigente, dell'apporto individuale del dipendente sarà improntata a criteri di selettività definiti in sede di contrattazione decentrata o di settore al fine di valorizzare il merito partecipativo individuale e/o collettivo"*.

B) Analoga logica potrà essere seguita dalla Giunta in sede di assegnazione delle indennità accessorie (indennità di risultato per le P.O.), eventualmente area direttiva, ma in genere anche per il trattamento accessorio di tutto il personale.

E' cioè possibile prevedere – per così dire – dei centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato. Anche i **Capiservizio** saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il Caposettore e

di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del settore/servizio di appartenenza, con le attitudini e i comportamenti in concreto assunti, la corresponsione delle **indennità** previste dalla normativa in materia, che potranno essere corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel PEG, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

\* \* \*

## SCADENZIARIO RELATIVO AI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PEG.

Si confermano le scadenze programmate cui i funzionari sono tenuti ad uniformarsi ed a rispettare al fine della predisposizione del bilancio di previsione e del PEG, come di seguito riportate.

I Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, devono trasmettere al Segretario generale, al Servizio Ragioneria e finanze ed all'Assessore di competenza - le proposte relative al bilancio dell'esercizio/i successivo/i, entro il 20 settembre di ogni anno (art. 7 Regolamento di Contabilità). Relativamente al DUP, i funzionari suddetti sono tenuti a dar corso alle richieste del responsabile della ragioneria in relazione alle scadenze stabilite dalle norme in materia.

Relativamente agli obiettivi da inserire nel PEG, sarà cura del Segretario generale d'intesa con il responsabile del Servizio finanziario, sentito l'Assessore competente, indicare i termini per la presentazione degli obiettivi. Si tenga conto, comunque, che il PEG deve essere approvato entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio e dunque gli obiettivi dovrebbero essere presentati di norma entro 30 giorni dalla scadenza del termine stabilito per l'approvazione del documento contabile, dopo un concerto con il referente politico .

I Capisettore dovranno, inoltre, presentare la **relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi**, relativi all'esercizio precedente, entro il **31 gennaio (art. 56 reg. contabilità, e accordo sindacale in materia di incentivi)**. **I capi servizio sono tenute a collaborare.**

Potrà essere loro richiesta, inoltre, una relazione intermedia, in corso di esercizio, sullo stato di attuazione degli obiettivi di PEG e dello stato di attuazione dei programmi di rispettiva competenza, al fine di consentire al servizio finanziario di effettuare le opportune verifiche sul bilancio e sui programmi.

Si raccomanda il rispetto delle suddette scadenze, indipendentemente da specifiche richieste o comunicazioni al riguardo: a tale proposito, si stabilisce che nella valutazione dell'attività svolta dai funzionari sarà assegnato un peso del totale a disposizione - al parametro "**puntualità**", valutato anche con riferimento alle sopra delineate scadenze, dimostrata dai responsabili (di Settore e di Servizio) nella fornitura di dati o nella redazione di pro memoria, relazioni e simili adempimenti, richiesti (dall'Assessore competente, o dal Sindaco o dal Segretario generale) per la predisposizione del bilancio di previsione dell'esercizio successivo, per i dati necessari al conto consuntivo ed al bilancio medesimo, per verifiche di qualsiasi genere sullo stato di attuazione dei programmi o per altre finalità.

\* \* \*

## CLASSIFICAZIONE DEI PROGRAMMI E CODICI.

**Di seguito vengono specificati i singoli Programmi di bilancio, elencati per singola Missione, secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento Contabile, che trovano corrispondenza e descrizione nel DUP e nel bilancio.**

Per ogni programma il DUP, in particolare, ne definisce le finalità e gli obiettivi operativi annuali e pluriennali che si intendono perseguire e vengono individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

**Missione 1** - Servizi istituzionali, generali e di gestione - Suddivisa in **12 Programmi**

**Missione 2** - Giustizia - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 3** - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in **3 Programmi**.

**Missione 4** - Istruzione e diritto allo studio - Suddivisa in **8 Programmi**

**Missione 5** - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 6** - Politiche giovanili, sport e tempo libero - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 7** - Turismo - Suddivisa in **2 Programmi**

**Missione 8** - Assetto del territorio ed edilizia abitativa Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 9** - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente Suddivisa in **9 Programmi**

**Missione 10** - Trasporti e diritto alla mobilità - Suddivisa in **6 Programmi**

**Missione 11** - Soccorso civile - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 12** - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Suddivisa in **10 Programmi**

**Missione 13** - Tutela della salute - Suddivisa in **8 Programmi**

**Missione 14** - Sviluppo economico e competitività - Suddivisa in **5 Programmi**

**Missione 15** - Politiche per il lavoro e la formazione professionale - Suddivisa in **4 Programmi**

**Missione 16** - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 17** - Energia e diversificazione delle fonti energetiche - Suddivisa in **2 Programmi**

**Missione 18** - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali - Suddivisa in **2 Programmi**

**Missione 19** - Relazioni internazionali - Suddivisa in **2 Programmi**

**Missione 20** - Fondi e accantonamenti - Suddivisa in **3 Programmi**

**Missione 50** - Debito pubblico - Suddivisa in **2 Programmi**

**Missione 60** - Anticipazioni finanziarie - E' previsto **1 solo Programma**.

Nella sotto riportata tabella sono indicati i Centri gestori ed i Centri di responsabilità, cui sono affidata la gestione dei budget di bilancio e la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi. Gli specifici allegati di ordine prettamente finanziario, che individuano le risorse messe a disposizione ed i budget di spesa e di entrata indicano anche i soggetti (o l'organo) cui è affidata la gestione delle stesse.

**I Centri gestori**, la cui responsabilità è ovviamente conferita al titolare del Servizio, **sono indicati con i relativi codici, sotto riportati nella sottostante Tabella**, cui corrispondono singole voci di entrata e di spesa, raggruppate in relazione all'assegnazione ai diversi Centri gestori.

Altri specifici codici (101 per il Servizio Affari generali; 102 per il Servizio Ragioneria e Finanze; 104 per il Servizio Lavori Pubblici; ...) indicano a quale **Centro di responsabilità** (di cui sono titolari il Segretario generale ed i Capisettore) è assegnato il potere decisionale sulle risorse e la relativa responsabilità di risultato, per delega del quale operano i diversi uffici (centri gestori).

Un codice particolare (**codice 105**) indica le risorse e gli interventi esclusi dalla gestione diretta dei funzionari (e dunque dal budget), in quanto connessi a delibere e decisioni da assumersi dalla **Giunta comunale** (secondo le competenze sopra evidenziate).

\* \* \*

**RESPONSABILI DEI SETTORI ANNO 2018**

<b>SETTORE</b>	<b>Responsabile del settore</b>	<b>Servizi ricompresi nel settore</b>	<b>Codifica PEG</b>
Settore Affari generali	Segretario Dr. Luca Zanon	- Servizio segreteria, contratti, commercio e turismo - Servizio Stato Civile e Demografico - Servizio Cultura	101
Settore Ragioneria e Finanza	Funzionario responsabile procedimenti Dr.ssa Elisabetta Brighenti dal 1.6.18	- Servizio patrimonio e personale - Servizio Ragioneria ed economato	102
Settore Tributi e Tariffe (gestione associata)	Funzionario responsabile Ad interim Tommaso del Favero	- Servizio tributi, tariffe e servizi in rete	103
Settore Tecnico urbanistico	Funzionario Responsabile Arch. Alberto Dallio	- Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Manutenzioni	104
trasversale	Giunta comunale	- Servizi istituzionali e generali di gestione - Istruzione e diritto allo studio - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Politiche giovanili sport e tempo libero - Turismo - Soccorso civile - Diritti sociali, politiche sociali e famiglie	105
Servizio Polizia Municipale (gestione associata)	Comandante Isp. Gianluca Ruggiero	- Servizio di Polizia Municipale	106

Settore Tecnico urbanistico	Funzionario Responsabile di procedimento Ing. Eliodoro Gelmini	- Servizio Edilizia ed Urbanistica	107
-----------------------------	---	------------------------------------	-----

La responsabilità degli obiettivi PEG è assegnata alla categoria dei capi settore. Ai capisettore è di norma assegnata la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun programma capitolo di bilancio o l'accertamento delle entrate.

Attualmente sulla base dei decreti di nomina sindacali il potere di determina spetta al Responsabile del Settore Affari Generali, al Responsabile del Servizio Ragioneria e Finanza ove previsto da atti e regolamenti comunali, al Responsabile del Settore Tecnico e al Responsabile del Settore tributi) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito, fa capo il procedimento. Fa, al momento, eccezione il Comandante del Corpo di Polizia locale cui non spetta al momento la (sola) firma degli atti comportanti spesa per quanto riguarda il comune di Moena, ferme restando le responsabilità di procedimento e quelle che gli derivano dagli atti della gestione associata.

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.

L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione della Giunta.

\* \* \*

## PARTE SPECIALE

\* \* \*

### **6. INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ, ASSEGNAZIONE RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE**

#### **6.1 CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE AFFARI GENERALI**

**Responsabile gestionale: Segretario generale Dr. Luca Zanon**

Il presente settore comprende le attività che fanno capo **alla Segreteria generale, contratti, commercio e turismo, al Servizio Stato Civile e Demografico, ed al Servizio Cultura**. Segnatamente:

**A)** l'attività che fa capo alla **Segreteria generale**, a sua volta disciplina e comprende le seguenti attività:

1. l'attività concernente l'**organizzazione ed il controllo generale**, di supporto e coordinamento dei servizi (*funzioni di staff*) e di assistenza agli amministratori;
2. l'attività relativa alla **gestione del personale**, organizzazione delle risorse umane e formazione;
3. **l'attività contrattuale**, relativa alla fornitura di beni e servizi non riferiti ad un particolare servizio (ed i lavori pubblici, che sono gestiti dal Servizio LL.PP.), la stipula di tutti i contratti con i connessi adempimenti (verifica requisiti dei contraenti, verifiche tavolari e catastali, registrazione, intavolazione, ecc.) e convenzioni dell'ente;

**B)** l'attività **del Servizio Stato Civile e Demografico**, che comprende le attività specificate nel Programma 7 della Missione 1 (in sostanza: funzionamento dell'anagrafe e dei registri di stato civile; problematiche e competenze in materia elettorale);

**6.1.1. PERSONALE ASSEGNATO – SETTORE AFFARI GENERALI**

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	NOTE
Defrancesco Giovanna	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Servizio Segreteria, contratti, commercio e turismo	Caposervizio
Boninsegna Deborah	C base	Assistente amministrativo	Servizio Segreteria, contratti, commercio e turismo	
Chiocchetti Maura	C base	Assistente amministrativo	Servizio Segreteria, contratti, commercio e turismo	In prestito a ragioneria
Deflorian Katia	C evoluto	Collaboratore amministrativo	Servizio stato civile e demografico	Caposervizio
Azzolini Cinzia	C base	Assistente amministrativo	Servizio stato civile e demografico	
Piccolin Maria	C evoluto	Collaboratore bibliotecario	Servizio cultura	Caposervizio
Degiampietro Corrado	C base	Custode forestale	Servizio custodia forestale	In gestione associata con capofila Sen Jan
Degiampietro Stefano	C base	Custode forestale	Servizio custodia forestale	In gestione associata con capofila Sen Jan
Casanova Luigi	C base	Custode forestale	Servizio custodia forestale	In gestione associata con capofila Sen Jan

**Programma annuale delle assunzioni:**

In attesa di determinazioni giuntali formali su mobilità interna e successivo reintegro organico.

### 6.1.2. RISORSE ASSEGNATE – SETTORE AFFARI GENERALI

Centro di costo – Servizio	Missione di riferimento	Programma di riferimento	Importi assegnati in c/competenza 2017	
Segreteria, contratti, commercio e turismo	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	Euro	4.500,00
		5 - Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Euro	67.000,00
		10 - Risorse umane	Euro	14.000,00
		11 - Altri servizi generali	Euro	32.600,00
		1 - Sport e tempo libero	Euro	25.800,00
	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	Euro	18.300,00
Servizio tecnico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	Euro	4.000,00
Servizio istruzione	4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Euro	6.000,00
Servizio Stato Civile e Demografico	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione 12 - Diritti e politiche sociali e per le famiglie	7- Anagrafe Stato civile elettorale e statistica	Euro	2.000,00
		9- Servizi necroscopici e cimiteriali	Euro	12.000,00
Servizio Cultura	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Euro	45.050,00
Servizio sviluppo e valorizzazione del turismo	7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	Euro	15.000,00
Servizio Polizia Municipale	3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	Euro	28.000,00
	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	Euro	10.000,00

Il totale importi assegnati al Settore Affari Generali in conto competenza anno 2018 è pari ad Euro 284.250,00.

Le risorse assegnate sono ulteriormente dettagliate per capitoli nel prospetto allegato.

### 6.1.3. COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE AFFARI GENERALI

#### SERVIZIO SEGRETERIA

Caposervizio: Defrancesco Giovanna

#### COMPETENZE RELATIVE ALLA GESTIONE DEL PERSONALE

Tra le competenze del Settore Affari generali, e del Servizio Segreteria in particolare, rientra anche la gestione e l'organizzazione del personale, tramite la predisposizione e l'adozione di tutti gli atti relativi, salve le specifiche competenze rimesse alla Giunta come indicate nei regolamenti e nel

presente atto.

Più precisamente, fanno capo al Servizio Segreteria gli adempimenti relativi al personale relativi agli aspetti più propriamente **giuridici e organizzativi**, restandone esclusi gli adempimenti contabili, finanziari e fiscali (di competenza del Servizio Ragioneria e Finanze).

Pertanto, in via generale, è di competenza del Servizio Segreteria in tale materia la predisposizione di delibere, determinazioni, bandi e avvisi concernenti le assunzioni (in ruolo, fuori ruolo) e la predisposizione dei provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, valutazioni e quant'altro non riguardi aspetti contabili.

**Una particolare disciplina è prevista per l'attribuzione delle indennità**, che di seguito si riporta:

- spetta alla Giunta determinare l'importo massimo delle singole indennità attribuibile al personale, all'interno dei limiti di legge o di contratto;
- relativamente alle Posizioni organizzative e relativa indennità di risultato, il Segretario generale trasmette alla Giunta la proposta di scheda valutativa dei Capisettore, con la proposta concernente la quantificazione dell'indennità;
- nel caso non si condividano le proposte stesse e l'importo proposto, la Giunta indica le motivazioni a contrario;
- su proposta del Segretario generale, la Giunta individua le figure cui attribuire l'indennità di area direttiva e altre indennità previste per legge o per contratto (quali ad esempio per mansioni rilevanti o per coordinamento).

In particolare, sono di competenza del Segretario generale la sottoscrizione del contratto di lavoro, le diverse autorizzazioni in materia e gli altri atti non specificatamente riservati ad altri organi dalla legge, dai regolamenti o dal PEG stesso, o dalla deliberazione n. 188/2008 e s.m. Relativamente alle **assunzioni di personale**, alla **Giunta** spetta - oltre all'approvazione o alle modifiche alla pianta organica - approvare il piano delle assunzioni (posti di ruolo), mediante atti di indirizzo, individuando tipologia, numero, tempi e modalità per le assunzioni stesse.

Successivamente, spetta al **Segretario generale** adottare gli atti formalmente necessari per l'attivazione ed il compimento delle procedure di assunzione del personale, con la pubblicazione del bando di concorso o l'avviso di selezione - e la nomina delle commissioni giudicatrici, con relativi compensi (nei limiti stabiliti dalla norme in materia), nel rispetto delle decisioni della Giunta assunte secondo quanto sopra indicato.

Per quanto riguarda il **personale temporaneo**, alla **Giunta** è riservata la competenza - mediante atto di indirizzo) - a decidere il settore dove procedere all'assunzione temporanea, numero del personale da assumere e tempi (inizio del rapporto di lavoro e durata), mentre al servizio spetta la competenza relativa all'approvazione dell'avviso di selezione ed all'effettuazione delle procedure.

Relativamente alla fase conclusiva di nomina (in ruolo o a tempo determinato), spetta alla **Giunta** approvare i verbali dei concorsi e delle selezioni, con la graduatoria risultante dai medesimi e la nomina dei vincitori.

#### **Altri atti relativi al personale.**

relativamente al personale, oltre a quanto sopra precisato, spetta in particolare alla **Giunta**:

- provvedimenti in materia di assunzioni, mobilità esterna, comandi e distacchi;
- l'attribuzione di mansioni superiori per la copertura transitoria di posti apicali;
- l'assunzione dei provvedimenti relativi alla mobilità interna delle figure apicali;
- la concessione di rapporto di lavoro a part time.

La **Giunta**, inoltre, è informata:

- sui provvedimenti di mobilità interna adottati dal Segretario generale;
- sul conferimento di funzioni superiori al personale non apicale;
- sulle indennità riconosciute al personale, se di competenza del Segretario generale.

Le specifiche competenze del **Segretario generale** in materia, quale capo del personale, sono individuate nel Regolamento organico e nello Statuto Comunale.

In questa sede, si precisa che **rientrano indicativamente tra gli atti di gestione in materia di personale, rimessi al Segretario** - per quanto l'elenco non sia esaustivo - i seguenti:

- Concessione di permessi;



- Concessione congedo facoltativo per maternità;
- Concessione indennità di maternità ai sensi del decreto legislativo n. 151/2001;
- Concessione di aspettative;
- Autorizzazione congedi straordinari;
- Autorizzazioni ed impegni di spesa relativamente a
  - lavoro straordinario
  - missioni e trasferte
  - reperibilità
  - uso del proprio mezzo per ragioni di servizio
  - partecipazione a corsi di aggiornamento
  - quantificazione del F.o.r.e.g..
- Attribuzione delle indennità (secondo quanto sopra specificato), premi di produttività e simili al personale, con relativi impegni di spesa, secondo quanto stabilito nelle norme regolamentari e organizzative interne;
- Autorizzazione allo svolgimento di assemblea sindacale e permessi sindacali;
- Autorizzazione a svolgere incarichi esterni, nei limiti stabiliti dal regolamento organico;
- Incarichi a esperti o consulenti per corsi di formazione del personale, all'interno del budget assegnato;
- Corresponsione di anticipi sullo stipendio;
- Concessione anticipo trattamento di fine rapporto (T.F.R.)
- Corresponsione T.F.R.
- Valutazione periodo di prova
- Attribuzione di mansioni superiori per la copertura transitoria di posti non apicali, previa comunicazione alla Giunta comunale
- Assegnazione e trasferimenti del personale non apicale nelle singole unità organizzative, previa comunicazione alla Giunta comunale
- Sottoscrizione contratto di servizio
- Inquadramento e presa d'atto dell'inizio del servizio
- Avvio procedure disciplinari e adozione atti previsti dal regolamento
- Accettazione dimissioni volontarie
- Altri atti e impegni specificatamente previsti dal regolamento organico.

Le competenze in materia di procedimenti disciplinari e relative sanzioni sono stabilite dal contratto collettivo di lavoro e dalle norme in materia. La responsabilità di procedimento è assegnata al segretario generale, mentre per organo di gestione del rapporto viene individuato ai fini disciplinari nella Giunta comunale. I responsabili delle strutture sono chiamati a segnalare gli illeciti.

### **SERVIZIO CULTURA**

**Caposervizio: Piccolin Maria**

Il Servizio è inserito all'interno del Settore Affari generali (Centro di responsabilità).

Pertanto, gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** sono effettuate dal Caposettore, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G. La Biblioteca coordina e gestisce le iniziative culturali connesse alla diffusione della lettura e del libro, predisponendo i relativi provvedimenti relativi alla relativa acquisizione di beni e servizi privilegiando modalità più economiche.

E' demandata, invece, al settore tecnico la competenza ad occuparsi delle necessarie spese per la manutenzione e la gestione degli impianti anche del presente settore.

**SERVIZIO STATO CIVILE E DEMOGRAFICO****Caposervizio: Deflorian Katia**

Il Servizio è inserito all'interno del Settore Affari generali (Centro di responsabilità). Pertanto, gli **impegni di spesa e le conseguenti liquidazioni** sono effettuate dal Caposettore, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato dal P.E.G.

**6.1.4 OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

Il responsabile degli obiettivi del settore Affari Generali è il Segretario generale Dott. Luca Zanon.

**OBIETTIVI TRASVERSALI**

**Obiettivo di carattere generale comune a tutti i settori.**

Descrizione	Attivazione gestione associate.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018: termine attuale 23 settembre 2018
Indicatori	Predisposizione atti su indicazione dei referenti politici
Personale coinvolto	Segretario generale. Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Vincoli: rapporto con altri enti (PAT e amministrazioni comunali di ambito). Indirizzo politico in conferenza dei Sindaci propedeutico formalizzato. Intese sindacali eventualmente necessarie.**

**Pesatura obiettivo posto in carico al Segretario: 20%**

**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	- <b>puntualità</b> negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG); - <b>corretta gestione</b> dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale; segretario generale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 2.5%**

**Obiettivo di carattere generale sul PTPCT, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza. Monitoraggio.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 2.5%****Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 2.5%****Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, e alienazione legname nell'ambito delle norme per la trasparenza e la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement e asta legnami elettronica.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Gli addetti al servizio custodia collaborino con il servizio patrimonio ragioneria per l'attivazione delle aste legname informatiche.****Pesatura obiettivo: 1.25%**

**Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.).
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 1.0%****Obiettivo di carattere trasversale Tecnico e Segreteria.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a legittimare e concreta l'assunzione complesso Navalge e successiva definizione modalità di gestione. Convenzione con Marcialonga per la gestione della pista Convenzione per lavori finanziati con il fondo strategico. Attivazione trenino turistico per nuovo periodo. Apertura Centro Fondo Alochet in forma diretta. Convenzione con APT e Us Monti pallidi per ritiro squadra calcistica di massima serie.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale segreteria - ufficio tecnico -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione delle misure dopo assenso formale su proposte operative.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco

**Vincoli:** previo delibera di indirizzo giuntale sulle modalità provvisorie di gestione (ossia prima della convenzione con il CGF) previa delibera giuntale consiliare per le modalità definitive pubblico servizio (gestione diretta, affidamento a terzi previa gara, altro), stanziamento fondi e accordo con ente proprietario/terzo.

**Pesatura obiettivo: 2.5%****Obiettivo di carattere generale sulla trasparenza, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Adempimenti in materia di trasparenza (applicazione L.R. 29 ottobre 2014, n. 10, così come modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 in attuazione al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97): aggiornamento e pubblicazione dati per il settore di propria competenza.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -

Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 1.0%**

**Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.).
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 1.25%**

## **OBIETTIVI SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, COMMERCIO E TURISMO**

### **OBIETTIVO 1 - SERVIZIO SEGRETERIA**

**Verifica e aggiornamento regolamenti comunali.**

Descrizione	E' richiesto il costante monitoraggio dei regolamenti vigenti nel settore di competenza, al fine di adeguarli ad eventuali norme o esigenze sopravvenute. In particolare, nel corso dell'esercizio dovrà essere verificato il Regolamento di contabilità da aggiornare con le disposizioni previste dal D. Lgs. n. 118/2011. E' opportuno valutare anche l'ipotesi di accorpate alcuni regolamenti, con attinenza di materia, al fine di limitarne il numero e consentire una consultazione più semplice e agile.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	1 - Organi istituzionali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio Segreteria, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabili dei Settori
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 0.5%**

### **OBIETTIVO 2 - SERVIZIO SEGRETERIA**

**Circolari, direttive, incontri con il personale.**

Descrizione	Predisposizione di note e/o circolari esplicative e direttive nonché l'effettuazione di riunioni tematiche con il personale, a fronte di significative innovazioni normative o organizzative, su argomenti di utilità generale o particolare, interessanti gli uffici comunali.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	10 - Risorse umane
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Defrancesco Giovanna, Boninsegna Deborah
Riferimento politico	Sindaco, Assessore al Personale

**Pesatura obiettivo: 0.50%****OBIETTIVO 3 - SERVIZIO SEGRETERIA****Effettuazione concorsi, riqualificazioni, selezioni o altro tipo di reclutamento**

Descrizione	Predisposizione atti di assunzione secondo gli indirizzi giuntali formalmente espressi
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	10 - Risorse umane
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Approvazione della graduatoria di merito
Personale coinvolto	Defrancesco Giovanna, Boninsegna Deborah
Riferimento politico	Sindaco, Assessore al Personale

**Pesatura obiettivo: 1.5%****Vincoli: definizione profili e norme in materia di blocco risorse finanziarie.**

Assunzione personale mostra temporanea su Grande Guerra.

Assunzione personale servizi verde e sorveglianza parcheggi.

Riqualificazione profili: n. 1 operaio da B base a B evoluto e n. 1 assistente contabile a collaboratore contabile.

**OBIETTIVO 4 - SERVIZIO COMMERCIO****Commercio ambulante.**

Descrizione	Nuova assegnazione piazzole di commercio ambulante: Nell'anno 2017, particolare attenzione verrà riservata al settore del commercio ambulante che è oggetto di radicali e pesanti cambiamenti in conseguenza al recepimento della direttiva Bolkestein. Al fine di garantire un omogeneo approccio al problema relativo alle concessioni degli ambulanti, si è creato un tavolo tecnico presso il Servizio Commercio della Provincia di Trento a mezzo del quale, gli operatori dei Comuni maggiormente rappresentativi si confrontano proponendo possibili soluzioni condivise e mirate a pianificare l'iter per il rilascio delle nuove concessioni delle aree pubbliche ove verrà svolto il commercio ambulante, mediante posteggio, con concessioni della durata di anni dodici. Il Servizio dovrà provvedere a redigere un bando di gara e a rilasciare le relative
-------------	---

	concessioni. Rilascio concessioni entro 31/12/2018.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Predisposizione bando di gara dopo localizzazione da parte della giunta.
Personale coinvolto	Defrancesco Giovanna, Boninsegna Deborah
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 1.75%**

### **OBIETTIVI SERVIZIO STATO CIVILE E DEMOGRAFICO**

#### **OBIETTIVO 5 - SERVIZIO STATO CIVILE E DEMOGRAFICO**

**Gestione della procedura “CIE”.**

Descrizione	Fase del Progetto di dispiegamento sul territorio nazionale del rilascio della C.I.E.- Implementazione e promozione rilascio in sostituzione di quello cartaceo.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	7 - Anagrafe e stato civile
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Deflorian Katia, Azzolini Cinzia
Riferimento politico	Sindaco

#### **OBIETTIVO 6 - SERVIZIO STATO CIVILE E DEMOGRAFICO**

**Gestione della procedura “Divorzio breve”.**

Descrizione	Passaggio dall'anagrafe comunale all'A.N.P.R. prevede una serie di operazioni di adeguamento dei sistemi di sicurezza e di revisione degli archivi di anagrafe, INA e AIRE ai fini del subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR). completamento
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	7 - Anagrafe e stato civile
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Deflorian Katia, Azzolini Cinzia
Riferimento politico	Sindaco

#### **OBIETTIVO 7 - SERVIZIO STATO CIVILE E DEMOGRAFICO**

**Gestione dell'opzione “donazione organi” sulle Carte d'Identità**

Descrizione	Dal 1 luglio 2016 l'Ufficio Servizi Demografici ha attivato la
-------------	--

	<p>procedura che consente ai cittadini in fase di rilascio/rinnovo della Carta di Identità di esprimere la propria volontà in materia di donazione di organi e tessuti. Il servizio richiede una fase preliminare di informazione al momento della richiesta di rilascio del documento di identità; l'informativa deve necessariamente essere chiara e documentata. La fase successiva (espressione della volontà) richiede l'utilizzo di una specifica modulistica per la raccolta e la registrazione della volontà espressa, l'uso dell'applicazione aggiuntiva al software gestionale utilizzato per il rilascio della carta di identità nonché l'invio tempestivo per via telematica dell'espressione di volontà al Sistema Informativo Trapianti.</p> <p>Data la riservatezza e delicatezza dell'argomento, essa richiede una specifica attenzione da parte degli operatori, sia nella erogazione dell'informazione, che nella raccolta della volontà, che nella registrazione e trasmissione dell'informazione all'Ente gestore (SIT) e nella verifica dell'esito positivo della trasmissione. L'ottimizzazione del servizio esige un costante percorso formativo e di aggiornamento da parte degli operatori.</p>
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	7 - Anagrafe e stato civile
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Deflorian Katia, Azzolini Cinzia
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivi 5-6-7: 1,25%**

## **OBIETTIVO 8 - SERVIZIO STATO CIVILE E DEMOGRAFICO**

**Verifica iscrizioni anagrafiche.**

Descrizione	L'ufficio è tenuto a comunicare costantemente le iscrizioni anagrafiche al Servizio Entrate al fine di evitare iscrizioni fittizie al fine di usufruire dell'esenzione dall'IMIS dell'abitazione principale; le verifiche sono effettuate con l'ausilio del servizio di Polizia Municipale.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	7 - Anagrafe e stato civile
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Deflorian Katia, Azzolini Cinzia
Riferimento politico	Sindaco

**Vincoli: collaborazione con gli altri Servizi comunali (Tributi, Polizia Municipale)**

**Pesatura obiettivo: 5%**

### **Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.**

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.



**Responsabilità di procedimento e di istruttoria.**

Anche in relazione all'attività richiesta per il raggiungimento degli obiettivi di PEG, si ricorda che è rimessa al Caposettore la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività. A tal fine, si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella Parte generale relativamente:

- alle responsabilità del Caposettore e dei Capiservizio;
- alla responsabilità di procedimento;
- ai principi informatori e gli indirizzi generali che stanno alla base dell'attività dei Capisettore e dei Capiservizio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi);
- alla facoltà in capo al Segretario generale o ai Capisettore di assegnare la facoltà di sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.) – che non comporta cioè discrezionalità tecnica o amministrativa – a funzionari operanti nella struttura, di categoria non inferiore a C base.

**6.2. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE RAGIONERIA E FINANZA**

*Responsabile gestionale: capo settore dott. Luca Zanon - capo servizio Dr.ssa Elisabetta Brighenti  
(dal 1.6.2018) - responsabile di procedimento*

**6.2.1. PERSONALE ASSEGNATO – SETTORE RAGIONERIA E FINANZA**

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	NOTE
Longo Manuela	C base	Assistente contabile	Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	
- vacante - -	C evoluto	Collaboratore contabile	Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	

**Programma annuale delle assunzioni:**

E' previsto nel corso del 2018 lo svolgimento della procedura per l'assunzione di un collaboratore contabile livello C evoluto, anche per il tramite di riqualificazione interna. Stabilizzazione passaggi interno di personale.

**6.2.2. RISORSE ASSEGNATE – SETTORE RAGIONERIA E FINANZA**

Centro di costo – Servizio	Missione di riferimento	Programma di riferimento	Importi assegnati in c/competenza 2018
Servizio ragioneria ed economato, patrimonio e personale	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 – Organi istituzionali	Euro 112.600,00
		2 - Segreteria generale	Euro 222.650,00
		3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione	Euro 80.700,00

	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Euro	115.200,00
	5 - Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Euro	77.500,00
	6 - Ufficio tecnico	Euro	192.700,00
	7 - Anagrafe e stato civile	Euro	66.900,00
	10 - Risorse umane	Euro	83.600,00
	11 - Altri servizi generali	Euro	304.200,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	Euro	348.725,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	Euro	65.500,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni delle attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Euro	96.900,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	Euro	32.600,00
	2 - Giovani	Euro	5.500,00
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	Euro	16.900,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica ed assetto del territorio	Euro	91.400,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Euro	38.400,00
	3 - Rifiuti	Euro	435.400,00
	4 - Servizio idrico integrato	Euro	399.100,00
	5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	Euro	13.152,46
		Euro	367.300,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	Euro	80.000,00
	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	Euro	417.300,00
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	Euro	29.000,00

12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 – Servizi per l'infanzia e per asili nido	Euro	44.000,00
	9 – Servizio necroscopico e cimiteriale	Euro	34.600,00
15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale	3 – Sostegno all'occupazione	Euro	19.000,00
18 – Relazioni con le altre autonomie	1 – Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali e locali	Euro	606.000,00
20 – Fondi e accantonamenti	1 – Fondo di riserva	Euro	235.217,54
	3 – Altri fondi	Euro	3.000,00
60 – Anticipazioni finanziarie	1 – Restituzione anticipazione di tesoreria	Euro	1.700.000,00
99 – Servizi per conto di terzi	1 – Partite di giro	Euro	2.630.000,00

Il totale importi assegnati al Settore Ragioneria e Finanza in conto competenza anno 2018 è pari ad Euro 8.965.045,00.

Le risorse assegnate sono ulteriormente dettagliate per capitoli nel prospetto allegato.

### 6.2.3.COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

**Specifici atti di gestione in materia di ragioneria e finanze**, di competenza del Servizio, sono:

- liquidazione compenso al revisore dei conti ed al tesoriere;
- spese postali, affrancatrice, imposta di bollo virtuale;
- spese per telefono, forniture energia elettrica, gas metano, acqua.

Provvede comunque a tutte le liquidazioni relative agli impegni assunti con delibere di Giunta o con determinazioni di altri funzionari, non specificatamente rimesse agli stessi.

La responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità contabile sulle determinazioni e le attestazioni di copertura finanziaria su ogni provvedimento che comporti spesa.

#### **Atti in materia di personale assegnati al Servizio.**

Sono assegnate al Servizio tutte le attività connesse al **trattamento economico dei dipendenti**, con relativi adempimenti contabili e fiscali, comprese quindi le indennità che non abbiano contenuto discrezionale (quali indennità di P.O. e di risultato), il trattamento di fine rapporto, i compensi per lavoro straordinario e simili, le pratiche per la quiescenza (al Settore Affari Generali fanno capo invece gli adempimenti in ordine a questione più propriamente giuridiche, quali: predisposizione bandi e avvisi di concorso e selezioni per assunzioni, predisposizione provvedimenti di concessione di aspettative, comandi, trasferimenti, assegnazione funzioni superiori, indennità, e quant'altro non riguardi aspetti puramente contabili). Il servizio si occupa pertanto di:

- verifica trattamento economico da inserire nelle delibere e nelle determinazioni;
- predisposizione conteggi relativi alle spese del personale, ai fini degli inquadramenti, delle previsioni di bilancio, del conto consuntivo;
- versamenti per cessioni di stipendio, volontarie e non volontarie (ritenute sindacali, quote assicurazioni, rimborso finanziamenti e simili);
- ruoli pensioni ad onere ripartito;
- versamento contributi obbligatori ad enti;
- rimborso quote agli enti per personale in comando;
- concessione assegno per il nucleo familiare;
- predisposizione provvedimento di autorizzazione al lavoro straordinario e liquidazione;
- liquidazione missioni, reperibilità, e simili;
- liquidazione indennità che non siano specificatamente riservate al Segretario generale.

A partire dal 1.6.2018 si stabilisca un orario di apertura del Servizio personale per le questioni personali dei dipendenti (es. stato straordinari, ferie, permessi, domande, ecc..) così da garantire la continuità del servizio ragioneria e patrimonio. Si predisponga/aggiorni la procedura / modulistica per l'inoltro scritto degli istituti di gestione del personale.

#### 6.2.4. OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE RAGIONERIA E FINANZE

Il responsabile degli obiettivi del settore Ragioneria e Finanze è dott. Zanon Luca.

##### OBIETTIVI TRASVERSALI

**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	- <b>puntualità</b> negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG); - <b>corretta gestione</b> dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 2.5%**

**Obiettivo di carattere generale sul PTPCT, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -

Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 2.5%**

**Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 2.5%**

**Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 2.5%**

**Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.).
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -

Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 2.5%**

**Obiettivo di carattere generale sulla calendarizzazione delle azioni, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Creazione per tutti i servizi di un calendario di attività comuni a tutti gli esercizi finanziari e di attività in scadenza, con obiettivo di tempestività nella predisposizione dei relativi atti e nelle azioni da eseguire.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione della calendarizzazione delle azioni
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 2.5%**

### **OBIETTIVI SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

#### **OBIETTIVO 1 - SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

**Verifica stato di realizzazione dei programmi, in relazione al bilancio e all'attività programmata.**

Descrizione	Assicurare una più regolare coerenza tra le scelte di programmazione e la reale disponibilità di risorse certe e prevedibili, concentrando l'analisi sugli eventuali scostamenti verificatisi nel corso dell'esercizio tra l'impegno e la previsione di spesa. A tal fine, il servizio provvede ad una costante verifica, anche con un monitoraggio della spesa e delle entrate, dello stato di attuazione dei programmi inseriti in bilancio o comunque indicati dalla Giunta, in particolare sotto il profilo economico e contabile. In vista dell'obiettivo strategico di valorizzare e razionalizzare l'uso delle risorse finanziarie e strumentali, inoltre, il servizio provvede ad un controllo costante dei budget assegnati ai diversi servizi (importi impegnati, necessità previste e prevedibili, disponibilità economica sui singoli capitoli).
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile del Servizio Finanziario
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 2.5%**

#### **OBIETTIVO 2 - SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

**Controllo sui flussi di cassa.**

Descrizione	Valutazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita (trend, tipologie, organizzazione, volumi in scadenza). Definizione di un crono programma di incassi e pagamenti costruito e monitorato con gli ambiti di riferimento più significativi in termini di volume.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile del Servizio Finanziario
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 2.5%****OBIETTIVO 3 - SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO****Reversali e mandati a copertura.**

Descrizione	In relazione alla gestione delle reversali e dei mandati a copertura, è richiesto di provvedere alla regolarizzazione in corso di esercizio, entro il termine di giorni 60 dalla data di pagamento o di introito. Ciò comporta la tempestiva comunicazione di dati da parte degli altri servizi coinvolti, in particolare il Servizio Tributi.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del servizio Ragioneria, personale degli altri servizi, in particolare del Servizio Tributi
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 5%****OBIETTIVO 4 - SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO****Stipula convenzione con Tesoriere e introduzione dell'ordinativo informatico.**

Descrizione	<p>Risulta in scadenza alla fine del corrente anno la convenzione stipulata con l'attuale Tesoriere; andrà effettuata apposita gara per la stipula di nuova convenzione. Con l'occasione si intende procedere all'introduzione dell'ordinativo informatico, riferito ai mandati di pagamento e agli ordinativi d'incasso trasmessi tramite web e sottoscritti attraverso firma digitale, che porterà i seguenti vantaggi: riduzione spese per acquisto carta, migliore organizzazione delle risorse umane che non dovranno più recarsi presso il Tesoriere per la consegna di tali documenti, riduzione dei costi di conservazione e archiviazione documentale, maggiore celerità nelle fasi di pagamento e riscossione.</p> <p>Implementazione SIOPE+, che ha l'obiettivo di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche, demandando la definizione</p>
-------------	---

	delle modalità e dei tempi di attuazione a successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	mandato informatico dal 2018. Siope a regime dal 1.10.2018.
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Responsabile Servizio Finanziario, Servizio Segreteria
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 2.5%**

## **OBIETTIVO 5 - SERVIZIO RAGIONERIA ED ECONOMATO**

**Adozione contabilità economica-patrimoniale armonizzata.**

Descrizione	Introduzione della contabilità economica-patrimoniale armonizzata, con adozione del piano dei conti integrato in sostituzione del regime di contabilità finanziaria attualmente in uso, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 118/2011. L'ente si è avvalso della facoltà di rinviare al 2019 l'adozione della contabilità economico-patrimoniale e l'adozione del bilancio consolidato con riferimento all'esercizio 2018, secondo quanto previsto dall'art. 232 comma 2 e dall'art. 233-bis comma 3 del D.Lgs 267/2000, e di rinviare al 2017 l'adozione del piano dei conti integrato ai sensi dell'art. 3, comma 12, del D. Lgs. 118/2011 (delibera consiliare n. 4/1 dd. 23.03.2016).
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	3 - Gestione economica, finanziaria e programmazione
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Entro il 2018.
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio Ragioneria
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 12.5%**

## **SERVIZIO PATRIMONIO E PERSONALE**

## **OBIETTIVO 6 - SERVIZIO PATRIMONIO E PERSONALE**

**Altri adempimenti in materia di personale e controlli orologio.**

Descrizione	Tempestività degli adempimenti connessi ai pagamenti delle competenze dovute al personale. Costante aggiornamento dell'orologio. Tempestive comunicazioni dei dati relativi al trattamento economico. Disponibilità dei dati delle presenze nell'apposito portale con accesso riservato. In particolare, è richiesta l'attivazione di costanti controlli - e comunque almeno entro il 30 giugno e il 30 novembre - in ordine alle prestazioni di lavoro straordinario e ferie svolto dai singoli dipendenti, al fine di monitorare il budget disponibile e comunicare l'eventuale necessità di integrazione o
-------------	--



	delle possibili economie di spesa, per le opportune variazioni di bilancio. Predisposizione di piani di rientro per i dipendenti che abbiano accumulato un importante numero di giorni di ferie e ore di lavoro da recuperare. Segnalazione anomalie al segretario generale per i procedimenti disciplinari o conseguenti. Consegna personalizzata degli statini aggiornati a tutto il personale.
Missione di riferimento	- diverse -
Programma di riferimento	- diverse -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio Patrimonio e Personale
Riferimento politico	Sindaco, Assessore al Personale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

## **OBIETTIVO 7 - SERVIZIO PATRIMONIO E PERSONALE**

### **Razionalizzazione archivio del personale dipendente.**

Descrizione	Razionalizzazione e riordino dell'archivio del personale dipendente; aggiornamento delle cartelle personali con i nuovi inquadramenti previsti dall'accordo stralcio per il biennio 2016-2017. Controllo assolvimento obblighi formativi.
Missione di riferimento	- diverse -
Programma di riferimento	- diverse -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del Servizio Patrimonio e Personale
Riferimento politico	Sindaco, Assessore al Personale
<b>Pesatura obiettivo: 5%</b>	

### **Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.**

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

### **Responsabilità di procedimento e di istruttoria.**

Anche in relazione all'attività richiesta per il raggiungimento degli obiettivi di PEG, si ricorda che è rimessa al Caposettore la facoltà di individuare tra i funzionari dell'unità organizzativa i soggetti cui assegnare la responsabilità di procedimento e/o la responsabilità dell'istruttoria in ordine alle specifiche attività. A tal fine, si rinvia alle considerazioni ed ai chiarimenti contenuti nella Parte generale relativamente:

- alle responsabilità del Caposettore e dei Capiservizio;
- alla responsabilità di procedimento;
- ai principi informativi e gli indirizzi generali che stanno alla base dell'attività dei Capisettore e dei Capiservizio (attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, controllo del personale operante nel proprio settore, massima attenzione ai rapporti con il cittadino, attenzione ai tempi);

- alla facoltà in capo al Segretario generale o ai Capisettore di assegnare la facoltà di sottoscrivere la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.) - che non comporta cioè discrezionalità tecnica o amministrativa - a funzionari operanti nella struttura, di categoria non inferiore a C base.

### **6.3. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TRIBUTI E TARIFFE**

*Responsabile gestionale: Tommaso Del Favero (responsabile gestione associata)*

Il presente settore comprende le attività di gestione, accertamento e riscossione dei tributi, rimborsi d'imposta, contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione.

Il servizio è svolto in forma associata con tutti i Comuni della Valle di Fassa; l'ente capofila è individuato nel Comun General de Fascia.

#### **6.3.1. PERSONALE ASSEGNATO - SETTORE TRIBUTI E TARIFFE**

PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	SERVIZIO DI RIFERIMENTO	NOTE
Briamonte Caterina	C evoluto	Collaboratore contabile	Servizio tributi e tariffe	Caposervizio
Nicolini Barbara	C base	Assistente amministrativo	Servizio tributi e tariffe	
Castaldo Paola	C base	Assistente amministrativo	Servizio tributi e tariffe	

#### **Programma annuale delle assunzioni:**

Non sono previste nuove assunzioni nel settore.

#### **6.3.2. RISORSE ASSEGNATE - SETTORE TRIBUTI E TARIFFE**

Centro di costo - Servizio	Missione di riferimento	Programma di riferimento	Importi assegnati in c/competenza 2018
Servizio tributi e tariffe	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali	Euro 8.000,00

Il totale importi assegnati al Settore Tributi e Tariffe in conto competenza anno 2018 è pari ad Euro 8.000,00.

Le risorse assegnate sono ulteriormente dettagliate per capitoli nel prospetto allegato.

#### **6.3.3. COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE TRIBUTI E TARIFFE**

##### **SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE**

**Caposervizio: Caterina Briamonte**

Spettano al servizio Tributi e Tariffe le competenze in ordine alla riscossione delle tariffe e delle imposte di competenza comunale (ICI, IMUP, TASI, IMIS, tariffa di igiene ambientale, servizio idrico, ecc).

### 6.3.4. OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE TRIBUTI E TARIFFE

La responsabile degli obiettivi del settore: Tommaso Del Favero.

#### OBIETTIVI TRASVERSALI

**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	- <b>puntualità</b> negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG); - <b>corretta gestione</b> dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%**

**Obiettivo di carattere generale sul PTPCT, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione delle misure previste dal CGF, ente capofila
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%**

**Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -

Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%**

**Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%**

**Obiettivo di carattere generale sulle procedure da seguire, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Definizione di procedure per ogni servizio in riferimento alle azioni da effettuare, con creazione di protocolli da seguire che contengano indicazioni chiare per il personale addetto. In particolare risulta opportuno individuare la procedura e la modulistica da crearsi per l'utilizzo dei beni comunali (automezzi, attrezzature, ecc.).
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione del protocollo delle procedure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%**

**Obiettivo di carattere generale sulla calendarizzazione delle azioni, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Creazione per tutti i servizi di un calendario di attività comuni a tutti gli esercizi finanziari e di attività in scadenza, con obiettivo di tempestività nella predisposizione dei relativi atti e nelle azioni da eseguire.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -

Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione della calendarizzazione delle azioni
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%**

### **OBIETTIVI SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE**

#### **OBIETTIVO 1 - SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE**

##### **Adempimenti in materia di ICI/IMU/IMIS/TASI.**

Descrizione	Negli ultimi anni è stata svolta una importante attività di controllo. La bonifica della banca dati e l'invio del modello precompilato con la determinazione del tributo dovuto, hanno permesso di raggiungere un grado di conoscenza altamente puntuale, tanto che il servizio offerto dal Servizio nei confronti del contribuente andrà ad anticipare, nella generalità dei casi, alla fase del versamento spontaneo il rapporto a volte rimesso al momento dell'accertamento. Si presume, dunque, che l'evasione – soprattutto quella legata ad errori di calcolo dell'imposta - dovrebbe subire una diminuzione e sarà, nella maggior parte dei casi, rilevabile con rapidi e semplici export dal sistema di gestione. Si dovrà confermare e implementare quanto sopra e, nel rispetto delle norme sull'anticorruzione, dovranno essere impostati i criteri per recuperare le imposte non versate. Esecuzione adempimenti connessi a Variante Prg e dichiarazioni pertinenza.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 10%**

#### **OBIETTIVO 2 - SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE**

##### **Recupero evasione/elusione fiscale.**

Descrizione	Si dovrà implementare sistema di controllo incrociato tra servizi comunali per verificare correttezza adempimenti di fiscalità locale.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività: valore monetario di evasione da accertare/ numero posizioni da sottoporre a verifica secondo specifico indirizzo giuntale

Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 35%**

### OBIETTIVO 3 - SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE

**Implementare sito internet.**

Descrizione	Miglioramento area tributi sito internet. Creazione di interfaccia per calcolo tributi, sezione novità , moduli, ecc....
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 5%**

### OBIETTIVO 4 - SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE

**Adempimenti in materia di tariffazione idrica/fognatura**

Descrizione	Si propone di mettere sotto controllo le letture dei contatori idrici attraverso incaricato del comune da individuare tra il personale del comune. Piombatura dei misuratori.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo : 10%**

### OBIETTIVO 5 - SERVIZIO TRIBUTI E TARIFFE

**Adempimenti in materia di gestione delle entrate tariffarie**

Descrizione	Dal 2014 il Servizio entrate gestisce in house tali servizi. Si occupa della fatturazione dei servizi e dell'attività di recupero dei crediti.
Missione di riferimento	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma di riferimento	4 - Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Personale del servizio Tributi e Tariffe
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo : 10%**

### **Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi.**

Si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate per iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

## **6.4. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TECNICO URBANISTICO**

VEDASI ALLEGATO 3

## **6.5. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

*Responsabile gestionale: isp. Gianluca Ruggiero*

Note introduttive.

Il programma comprende tutte le attività di pertinenza del Corpo di Polizia Municipale, attualmente inserito nella gestione associata di Polizia Locale, con Moena Capofila.

Si richiamano pertanto tutte le funzioni previste dal Regolamento del corpo di Polizia locale e la convenzione regolatrice della gestione associata.

Esse riguardano soprattutto:

i servizi di vigilanza urbana sul territorio volti a verificare il rispetto della legalità e ad assicurare il mantenimento dell'ordine pubblico per la sicurezza della collettività;  
la sicurezza stradale intesa sia come prevenzione che repressione delle norme di comportamento del codice della strada.

Si conferma che *il Servizio ha una sua particolare posizione*, riconosciuta anche dal regolamento di Polizia locale, in quanto è previsto che sia *posto alle dirette dipendenze del Sindaco*: ciò in quanto il settore, rispetto al resto dell'organizzazione, è investito di una sua specificità scaturente dalle funzioni ad esso attribuite.

*Competenze del Sindaco*: al Sindaco sono riservati, come già evidenziato sopra, alcuni provvedimenti in materia di polizia locale e sicurezza: in particolare, le decisioni e i provvedimenti relativi alla circolazione e al traffico (ordinanze, divieti, e simili); resta inteso che tali competenze potranno essere oggetto di successive modifiche o precisazioni a seguito dell'attivazione del nuovo Servizio intercomunale di Polizia Urbana.

Il Sindaco, sentito il Comandante, stabilisce inoltre l'orario di apertura al pubblico dell'ufficio.

Si ricordano ulteriori specifiche prerogative del Sindaco, evidenziate nella parte generale del PEG:

- l'adozione delle ordinanze contingibili e urgenti;
- le ordinanze relative ai regolamenti ove sia prevista la competenza del Sindaco;
- i provvedimenti in materia di igiene, salute e sanità, nella sua qualità di Autorità sanitaria locale;
- le ordinanze in materia di irrogazione delle sanzioni per violazioni delle norme in materia;
- le ordinanze con cui si irrogano le sanzioni per violazioni della normativa in materia di tutela dell'ambiente e in materia edilizia/urbanistica, su proposta dell'ufficio.

Competenze in materia di personale. Di seguito si riportano – vista la particolare posizione del Corpo - gli atti di gestione del personale, già specificati nella parte generale del presente PEG, rimessi al Segretario generale e quelli che possono essere assunti dal Comandante (per quanto l'elenco non sia esaustivo):

Il Comandante, in materia di personale, per atti particolarmente connessi con le esigenze operative ed organizzative del Servizio:

- specifiche autorizzazioni giornaliere a svolgere lavoro straordinario, all'interno del budget assegnato.

*Ulteriori competenze del Comandante. Come da atti della gestione associata.*

E' responsabile della tenuta del registro dei servizi svolti.

Il Comandante avrà comunque responsabilità di procedimento e di istruttoria di tutte le pratiche relative all'ufficio, fatta salva la facoltà di delegare o assegnare tale funzione con le modalità ed i limiti stabiliti nel Regolamento organico.

E' riconducibile a scelte del segretario generale o dell'organo politico (sindaco e giunta) con il compito di gestire il personale dal punto di vista giuridico, dello status e della retribuzione.

In base al regolamento di polizia cui il regolamento organico rinvia, il Comandante ha la competenza a gestire il personale dal punto di vista operativo, ovvero di distribuire i compiti tra il personale in servizio, secondo criteri di rotazione, evitando che le attività vengano effettuate in via esclusiva o prevalente da un singolo agente (misura anticorruzione), provvedendo ad una rotazione di esse tra gli agenti. L'attività degli agenti deve svolgersi sotto la supervisione e secondo le direttive specifiche del Comandante.

Il Comandante è responsabile del procedimento e direttore esecuzione contratto di gestione contravvenzioni, delegando ai subordinati attività quantitativamente e qualitativamente non "prevalenti" nella gestione delle contravvenzioni "con rilevanza esterna" (nei rapporti con il concessionario) e di predisposizione delle determine/delibere.

Il responsabile del procedimento sottoscrive pertanto la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Segretario generale, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

#### **6.5.1. RISORSE ASSEGNATE - SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>PROFILO</b>	<b>NOTE</b>
Gianluca Ruggiero	C evoluto	Ispettore P.L.	Responsabile del Servizio
Iurghen Chiocchetti	C base	Agente P.L - UPG	
Giura Francesco	C base	Agente di P.L- UPG	
Lara Pezzuto	C base	Agente di P.L	Contratto a tempo determinato stagionale



PERSONALE ASSEGNATO	CATEGORIA	PROFILO	NOTE
Andrea Feniello	C base	Agente di P.L	Contratto a tempo determinato stagionale
Manuela Bentivoglio	C base	Agente di P.L	Contratto a tempo determinato stagionale

### **Programma annuale delle assunzioni**

Il Comune di Moena prevede in pianta organica quattro Agenti, di cui uno con qualità di Responsabile (C evoluto). Attualmente gli Agenti in servizio a tempo indeterminato sono tre. Il flusso turistico e le problematiche che questo comporta fa sì che vengano messi a disposizione n. 3 agenti a tempo in periodo di stagione. Si dovrà valutare nel corso dell'esercizio - e compatibilmente con la normativa in materia di personale, che attualmente prevede il blocco delle assunzioni, salvo i casi di deroga - se procedere all'assunzione del personale addetto a tempo indeterminato sulla scorta dell'esperienza fin qui maturata con l'andamento stagionale dell'attività in connessione anche con la limitazione al traffico successiva all'apertura della circonvallazione.

### **Gestione degli automezzi/attrezzatura in dotazione.**

Spetta al Corpo di Polizia Locale la **competenza ad occuparsi dei mezzi e attrezzature in dotazione:**

acquisisce i preventivi, provvede a predisporre i necessari atti per l'acquisto di forniture, provvede alle manutenzioni e dell'acquisto carburante, materiale di consumo (ad eccezione delle forniture generali: cancelleria, attrezzatura di ufficio,...).

Il responsabile di Settore è tenuto ad assumere gli atti necessari per **dare esecuzione alle deliberazioni** della Giunta o alle decisioni del Sindaco, anche incaricando altri agenti operanti all'interno del Servizio secondo quanto prevedono le norme organizzative del Comune. Il Comandante predispone una volta all'anno una relazione sullo svolgimento del servizio (anche con dati statistici relativi a verbali, tipi di servizio svolto, tempi, ecc..).

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

La responsabilità di procedimento è assegnata secondo quanto prevede normativa in materia di procedimento amministrativo e di settore (L689/1981, Cds, ecc...). Il responsabile del procedimento sottoscrive pertanto la **corrispondenza tecnica** di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Segretario generale, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Le risorse assegnate sono ulteriormente dettagliate per capitoli nel prospetto allegato.

## **6.5.2. OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

Il responsabile degli obiettivi del settore - è l'isp. Gianluca Ruggiero.

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

**Obiettivo di carattere generale sulla gestione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	- <b>puntualità</b> negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG. In particolare, relativamente alle proposte per il bilancio, i Capisettore, coordinandosi con i Capiservizio, sono tenuti a trasmettere al Segretario generale, al responsabile del Servizio finanziario ed all'Assessore di competenza tali proposte entro i termini stabiliti (si veda la parte generale del PEG); - <b>corretta gestione</b> dei budget di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.
Missione di riferimento	<b>Missione 2 – Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi</b> <b>Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi.</b>
Programma di riferimento	
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2017
Indicatori	Realizzazione dell'attività
Personale coinvolto	Tutto il personale assegnato
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 5%****Obiettivo di carattere generale sul PTPCT, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Compimento atti/attività volti a dare concreta attuazione alle misure previste nel PTPCT (Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza) per il settore di propria competenza. <u>Allineamento delle pratiche su tutta la Valle</u>
Missione di riferimento	<b>Missione 2 – Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi</b> <b>Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi.</b>
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 10%****Obiettivo di carattere generale sulla formazione, comune a tutti i settori.**

Descrizione	L'amministrazione assume la formazione quale leva per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi e del cambiamento organizzativo. Si istituiscano momenti di formazione anche in autoformazione con verifica documentata da parte dei capiservizio/settore.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta

Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione delle misure
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 10%**

**Obiettivo di carattere generale sull'acquisizione di beni, servizi e lavori, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Utilizzo preferenziale dei canali di e-procurement per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni, servizi o lavori, nell'ambito delle norme per la revisione della spesa pubblica "spending review" al fine di provvedere alla razionalizzazione delle procedure di acquisto da parte dei servizi, anche attraverso l'aggregazione dei fabbisogni dei Settori.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Maggiore utilizzo canali di e-procurement
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 10%**

**Obiettivo di carattere generale sulla calendarizzazione delle azioni, comune a tutti i settori.**

Descrizione	Creazione per tutti i servizi di un calendario di attività comuni a tutti gli esercizi finanziari e di attività in scadenza, con obiettivo di tempestività nella predisposizione dei relativi atti e nelle azioni da eseguire.
Missione di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Programma di riferimento	- obiettivo a carattere trasversale -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione della calendarizzazione delle azioni
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%**

## **OBIETTIVI SERVIZIO DI POLIZIA MUNICIPALE**

### **OBIETTIVO 1 - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

**Potenziamento controlli.**

Descrizione	Potenziamento dei controlli territorio, tutela ambientale e relativi al corretto smaltimento dei rifiuti urbani.
Missione di riferimento	<b>Missione 2 - Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi</b> <b>Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi.</b>
Programma di riferimento	- obiettivo specifico -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione controlli- relazione

Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 5%****OBIETTIVO 2 – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Descrizione	Obiettivi di cui alla gestione associata (rinvio)
Missione di riferimento	<b>Missione 2 – Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi</b> <b>Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi.</b>
Programma di riferimento	- obiettivo specifico -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione controlli- relazione
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 50%****OBIETTIVO 3 – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Descrizione	Adozione provvedimento per la compartecipazione dei privati alle spese di sorveglianza per svolgimento di eventi privati ex LP 27 giugno 2005 n. 8 art. 10, comma 6 bis e D.L 24 aprile 2017 n. 50, art. 22 comma 3bis
Missione di riferimento	<b>Missione 2 – Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi</b> <b>Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi.</b>
Programma di riferimento	- obiettivo specifico -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Predisposizione proposta deliberazione.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Giunta Comunale

**Pesatura obiettivo: 10%****OBIETTIVO 4 – SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Descrizione	Introduzione degli strumenti di autotutela
Missione di riferimento	<b>Missione 2 – Giustizia - Suddivisa in 3 Programmi</b> <b>Missione 3 - Ordine pubblico e sicurezza Suddivisa in 3 Programmi.</b>
Programma di riferimento	- obiettivo specifico -
Modalità di esecuzione	Diretta
Tempi di esecuzione	Nel corso del 2018
Indicatori	Realizzazione formazione, dotazione e utilizzo.
Personale coinvolto	Tutto il personale comunale
Riferimento politico	Sindaco

**Pesatura obiettivo: 10%**


---

**ALLEGATO 1 – RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE - SPESA**  
**ALLEGATO 2 – RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE - ENTRATA**  
**ALLEGATO 3 – PARAGRAFO 6.4**

## INDICE

1. RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
1.1 PREMESSE .....	2
1.2. STRUTTURA E CONTENUTO DEL PEG .....	6
2. LE COMPETENZE DEGLI ORGANI COMUNALI.....	10
2.1 ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE .....	10
2.2. ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE .....	10
2.3. ATTI E PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA DEL SINDACO .....	12
2.4. ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO GENERALE.....	13
2.5. ATTI AMMINISTRATIVI GESTIONALI DEVOLUTI ALLA COMPETENZA DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI/SETTORI.....	13
3. COMPETENZA E PROCEDURE PER L'ASSUNZIONE DI SPESE .....	15
3.1 ASSUNZIONE SPESE MINUTE PER L'ORDINARIO FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.....	15
3.2. DISPOSIZIONI IN ORDINE AI CRITERI DI SELEZIONE E SCELTA DEL CONTRAENTE.....	16
3.3. SISTEMA DI E-PROCUREMENT E MERCATO ELETTRONICO (PER SERVIZI E FORNITURE). (Art 36 ter 1 LP 23/1990 e delibera Gp 1097/2015) .....	17
3.4. SISTEMA DI E-PROCUREMENT PER I LAVORI (Art 9 LP 2/2016) .....	18
3.5. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC).....	18
3.6. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI. INDIRIZZI OPERATIVI PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 3 DELLA L. 13 AGOSTO 2010 N. 136 .....	18
3.7. STIPULA CONTRATTI CON MODALITÀ ELETTRONICHE. ....	19
3.8. CODICE UNICO DI PROGETTO e CIG .....	19
4. ATTIVITA' DEI FUNZIONARI: INDIRIZZI DI GESTIONE, OBIETTIVI E RESPONSABILITA' .....	20
4.1. RESPONSABILITÀ E GESTIONE. ....	20
4.2. RESPONSABILITÀ DEI CAPISETTORE E DEI CAPISEVIZIO. IN PARTICOLARE:LA RESPONSABILITÀ DI PROCEDIMENTO (ANCHE DI ALTRI FUNZIONARI).....	21
4.3. TRASPARENZA. ....	22
4.4. PRATICHE DI BUONA AMMINISTRAZIONE.....	24
4.5. SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI. ....	24
5. VALUTAZIONE DEI RISULTATI.....	25
CLASSIFICAZIONE DEI PROGRAMMI E CODICI.....	27
6. INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ, ASSEGNAZIONE RISORSE STRUMENTALI E RISORSE UMANE.....	29
6.1 CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE AFFARI GENERALI.....	29
6.1.1. PERSONALE ASSEGNATO – SETTORE AFFARI GENERALI.....	30
6.1.2. RISORSE ASSEGNATE – SETTORE AFFARI GENERALI .....	31
6.1.3. COMPETENZE SPECIFICHE DEL SETTORE AFFARI GENERALI.....	31
6.1.4 OBIETTIVI DI GESTIONE DEL SETTORE AFFARI GENERALI .....	34
6.2. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE RAGIONERIA E FINANZA .....	41
6.3. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TRIBUTI E TARIFFE.....	50
6.4. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE TECNICO URBANISTICO .....	55
6.5. CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE POLIZIA MUNICIPALE .....	55
ALLEGATI 1,2,3	