

Organizzazione servizi ed uffici

Ai sensi del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei servizi ed uffici, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 di data 05.11.2018, vengono individuati i seguenti Servizi ed uffici:

- Servizio Segreteria in cui è previsto il seguente ufficio:
 - ✓ Segretario Comunale
- Servizio Demografico;
- Servizio Biblioteca;
- Servizio Finanziario;
- Servizio Tributi;
- Servizio Tecnico in cui è previsto il seguente ufficio:
 - ✓ Edilizia privata e urbanistica

Indirizzi generali per la stipula dei contratti di lavori pubblici, servizi e forniture

I contratti di appalto di lavori pubblici servizi e forniture il cui importo a base di gara sia uguale o superiore ad € 300.000,00.= viene stipulato in **forma pubblico – amministrativa**.

I contratti di appalto di lavori pubblici, servizi e forniture il cui importo a base di gara sia compreso tra € 50.000,00.= ed € 299.999,99.= vengono stipulati mediante **scrittura privata**.

I contratti di appalto di lavori pubblici, servizi e forniture il cui importo a base di gara sia inferiore ad € 50.000,00.= vengono stipulati secondo gli usi del commercio, mediante **scambio di corrispondenza**.

Ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016 (Codice dei Contratti Pubblici)

“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 o strumenti analoghi negli altri Stati membri.”

Indirizzi generali per l'assunzione di spese minute di carattere ricorrente e variabile

Fatto presente che secondo il combinato disposto dalla legge regionale 3 agosto 2015, n. 22 e dalla L.P. 9 dicembre 2015, n. 18 agli enti locali ed ai loro enti e organismi strumentali si applicano:

- le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;
- gli specifici articoli della parte seconda del decreto legislativo n. 267 del 2000 richiamati dalla LP 18/2015 e che “in relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata dalla legge provinciale continuano ad applicarsi le corrispondenti

norme dell'ordinamento regionale o provinciale”.

In conseguenza di ciò, tra l'altro, non è più possibile applicare l'istituto delle spese a calcolo in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata.

Verificato che in questo contesto, peraltro, permangono le esigenze dell'Amministrazione di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi a determinati spese di carattere variabile e di modesta entità, concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

Si ritiene, pertanto, di stabilire i seguenti indirizzi e norme organizzative e procedurali per l'assunzione di spese minute:

- a) le spese in economia per l'acquisizione di beni e servizi indicati nell'art. 32 della L.P. 23/1990 e ss.mm sono ordinate nei limiti dei programmi periodici di spesa approvati dai Responsabili dei servizi comunali sulla base dell'assegnazione delle risorse di cui all'atto di indirizzo generale per la gestione del bilancio dell'esercizio finanziario in corso approvato con deliberazione dalla Giunta comunale; l'impegno della spesa è registrato nelle scritture contabili a seguito dell'adozione della determinazione che approva il programma periodico di spesa;
- b) i Responsabili delle strutture comunali di riferimento, approvano con propria determinazione un programma di spesa consistente nell'individuazione, per ogni capitolo di spesa, dell'importo complessivo presunto da utilizzare; il provvedimento è trasmesso al responsabile del Servizio Finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione di copertura finanziaria;
- c) l'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia, sino al limite di importo autorizzato al punto precedente per ogni capitolo di spesa, avviene con l'adozione di buono d'ordine il quale costituisce contratto stipulato nelle forme del commercio e nel quale sono indicati il Servizio/Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo e l'impegno di spesa cui fare riferimento;
- d) i singoli buoni d'ordine devono rispettare le seguenti indicazioni: sono assunti dai Responsabili delle strutture comunali interessate o loro delegati; non possono superare il limite di Euro 3.000,00.= (IVA esclusa); per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa; è fatto divieto di suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere il limite di spesa sopra indicato; il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi; l'emissione di buoni d'ordine deve avvenire di norma utilizzando la modulistica appositamente predisposta o apposito software che eventualmente sarà messo a disposizione; le fasi di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, seguono le ordinarie procedure contabili;
- e) i buoni d'ordine sono trasmessi al Responsabile del Servizio Finanziario al fine di perfezionare l'impegno contabile.

Criteri di semplicità, economicità, efficacia e pubblicità (art. 2 della L.P. 30.11.1992, n. 23)

Nel caso in cui l'atto specifico programmatico di indirizzo individua puntualmente la somma da pagare, la ragione del credito ed il soggetto creditore (affido a trattativa privata diretta, permuta, erogazione contributi, ecc...), la Giunta o il Consiglio comunale daranno corso anche all'impegno della relativa spesa e ad ogni ulteriore provvedimento al fine di evitare una successiva determinazione da parte del responsabile del servizio competente. Tali deliberazioni possono configurarsi infatti come atti di "amministrazione diretta" (e non "di indirizzo") i cui contenuti, anche di dettaglio, sono spesso integralmente definiti dal Consiglio o dalla Giunta, con la conseguenza che un eventuale atto successivo, adottato dall'organo di gestione, si ridurrebbe esclusivamente ad impegnare la spesa con un'inutile duplicazione di attività (e, quindi un aggravamento del procedimento, vietato dall'art. 2 della L.P. 30.11.1992, n. 23) in quanto per la realizzazione di un unico risultato sarebbero necessari due atti.

SERVIZIO: SEGRETERIA

L'attività di gestione è affidata al Segretario Comunale e al Responsabile del Servizio Segreteria i cui compiti vengono di seguito riportati e per i quali i relativi responsabili nominati con decreto del Sindaco assumono la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R.03.05.2018, n. 2, 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.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statuto Comunale.

COMPITI:

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

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del Consiglio, della Giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari.

Sono di competenza del segretario comunale:

- la programmazione delle assunzioni, la gestione delle procedure di assunzione, nel rispetto delle competenze fissate dal Regolamento per le procedure di assunzione del personale dipendente approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 di data 05.11.2018, l'organizzazione del **personale** e la gestione amministrativa del personale, adottando tutti gli atti relativi compresi l'autorizzazione al lavoro straordinario e la liquidazione dei relativi compensi, l'autorizzazione ad effettuare missioni e trasferte, la liquidazione del trattamento di missione al personale dipendente ed il rimborso delle spese di viaggio, la liquidazione delle indennità e dei premi di produttività sulla base dei provvedimenti di indirizzo della Giunta, la concessione di permessi ed aspettative, l'approvazione dei prospetti di inquadramento, la determinazione e la liquidazione del trattamento di fine rapporto per i dipendenti cessati dal servizio e dell'anticipazione del medesimo TFR. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto. *L'autorizzazione al Segretario comunale al lavoro straordinario e la concessione dei permessi previsti dal vigente CCPL competono al Sindaco. L'approvazione dei prospetti di inquadramento del Segretario comunale e la liquidazione allo stesso del compenso per lavoro straordinario, del trattamento di missione e rimborso delle spese di viaggio compete al responsabile del Servizio Segreteria. La liquidazione delle indennità spettanti contrattualmente al Segretario comunale compete alla Giunta comunale. Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico. Rimangono di competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna (articoli 132 e 133 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R. 0.05.2018, n. 2); rimangono di competenza della Giunta Comunale l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale; la riammissione in servizio e la nomina delle Commissioni giudicatrici di concorso;*
- la redazione, con il supporto dei responsabili dei Servizi, dell'**atto programmatico di indirizzo** a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione. *Rimane di competenza dei responsabili dei singoli servizi la redazione degli eventuali atti di indirizzo specifici nelle materie di loro competenza che si rendessero necessari in corso d'anno, secondo le*

indicazioni del Sindaco o degli Assessori, con il supporto del Segretario ove richiesto;

- il **controllo successivo di regolarità amministrativa**, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni. Il controllo è svolto sugli atti registrati e conservati nel protocollo informatico con riferimento all'anno precedente ed entro il mese di gennaio. Sono sottoposti a controllo successivo di regolarità amministrativa:
 - tutte le determinazioni di impegno di spesa di importo superiore ad €300.000,00.;
 - per gli atti diversi da quelli di cui al punto precedente, una percentuale annua del 5% calcolata per ogni tipologia sul numero di atti della medesima tipologia adottati nell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore;
- è responsabile dei procedimenti in materia di gestione del **patrimonio boschivo**. Cura, inoltre tutti gli adempimenti relativi alla Convenzione relativa al **Servizio di Vigilanza Boschiva** e all'**Associazione Forestale** costituita con i Comuni e le ASUC della conca;
- nel settore dei contratti pubblici (lavori servizi e forniture), sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta, è responsabile delle procedure di appalto di tutte le opere pubbliche anche quelle da eseguirsi in economia, dei servizi e delle forniture di importo superiore ad € 50.000,00.;; in particolare adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione, bandi di gara, inviti a licitazione, a confronto concorrenziale, a gara ufficiosa, etc.), presiede le commissioni di gara e sottoscrive i relativi contratti. Qualora sia chiamato a svolgere le funzioni di ufficiale rogante la presidenza delle commissioni di gara viene affidata al Responsabile del Servizio Tecnico. Si puntualizza, quindi, che relativamente alle opere pubbliche, servizi e forniture di importo superiore ad € 50.000,00.= (importo a base di gara):
 - ✓ responsabile del procedimento fino ad aggiudicazione dei lavori, servizi e forniture è il Segretario Comunale;
 - ✓ responsabile del procedimento dall'affido lavori, servizi e forniture fino alla loro contabilità è il Responsabile del Servizio di competenza;
- è responsabile del procedimento per l'affido del servizio pulizia ordinaria degli immobili comunali, del servizio di gestione di Castel Romano, del servizio di gestione del progetto "Alunni al Centro" e del progetto "Tempo disponibile", la cui gestione è poi demandata al Responsabile del Servizio Segreteria;
- in materia di **società partecipate** dal Comune, è responsabile degli adempimenti richiesti dalle Leggi 244/2007 e 190/2014 e dal D.Lgs. 175/2016 e dell'attività di indirizzo, vigilanza e controllo sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale, di concerto con i competenti organi politici. Rimane di competenza del Servizio Finanziario l'inserimento dei dati sui vari portali;
- provvede alla gestione e liquidazione del "bonus bebè";
- attua le direttive del sindaco-datore di lavoro in materia di **salute e sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro**, compresi gli impegni di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate;
- collabora con la Giunta Comunale nella realizzazione dei progetti "Orienteering" e "Distretto sportivo";
- collabora con la Giunta Comunale nella gestione della convenzione per la realizzazione del **Piano Giovani di Zona**, per la quale il Comune di Pieve di Bono-Prezzo è capoconvenzione;
- **Privacy**: cura, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Segreteria gli adempimenti in materia di privacy e gestisce il registro dei trattamenti;
- **PNRR**: cura e coordina gli adempimenti relativi alla realizzazione dei progetti di digitalizzazione finanziati con fondi PNRR.

Il Segretario comunale è nominato e svolge i compiti di:

- Responsabile dell'anticorruzione;

- Responsabile della trasparenza;
- Responsabile per la transizione digitale.

Il Responsabile del Servizio Segreteria gestisce la tenuta del **protocollo** informatico, i flussi documentali e gli **archivi** comunali, nonché la loro conservazione. Coordina l'attività dei **messi notificatori**, i quali sono responsabili della materiale notificazione e pubblicazione ai fini di pubblicità legale all'albo comunale informatico. Cura la materiale pubblicazione in "amministrazione trasparente", all'albo informatico e sul sito degli atti di propria competenza secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari ed in particolare del Piano della corruzione e della trasparenza. Collabora con gli altri Responsabili dei Servizi per eventuali pubblicazioni che gli stessi non siano in grado di effettuare autonomamente.

Provvede alla gestione ordinaria della **scuola primaria e secondaria di primo grado**, predisponendo i riparti a carico dei comuni tenuti per legge o in base a convenzione alla partecipazione alle relative spese.

Nell'ambito di quanto previsto dal vigente contratto di comodato, provvede ai riparti di spesa della **scuola materna**.

Provvede alla gestione delle quote associative di adesione (effettuata dalla Giunta Comunale) ad associazioni, istituti e consorzi culturali quali a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo Centro Studi Judicaria.

Provvede **all'impegno e alla liquidazione della quota di partecipazione** del Comune al Consorzio dei Comuni Trentini.

Gestisce, in collaborazione con il Segretario Comunale, il progetto "**Marchio Family in Trentino**".

Stipula i **contratti di assicurazione** del comune (ad eccezione di quelli relativi agli automezzi comunali in dotazione agli operai comunali, per i quali provvede il Responsabile del Servizio Tecnico) in collaborazione con il Servizio Finanziario che provvede al pagamento dei premi, ne cura la gestione, comprese le comunicazioni per la regolazione dei premi e le conseguenti sottoscrizioni di variazioni o appendici.

Gestisce l'intera procedura relativa al **notiziario "Pieve di Bono Notizie"**, redatto in collaborazione con il Comune di Valdaone (incarico al redattore, alle poste per la consegna, distribuzione e riparti delle relative spese).

Provvede agli incarichi in materia di **vigilanza degli immobili**.

In **materia contrattuale** il Responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

In particolare nell'ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure per l'**acquisto di beni e servizi**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e stipula il relativo contratto, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti.

*La **disponibilità dei beni immobili** comunali nonché ogni determinazione circa locazioni od affitti*

di beni di terzi rimane di competenza della Giunta comunale sulla base dell'istruttoria curata dal Segretario Comunale, che si occuperà successivamente degli atti esecutivi e della gestione dell'intera pratica in collaborazione con il Servizio Finanziario. Al Sindaco è riservato il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo degli immobili e strutture pubbliche nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali. All'istruttoria delle relative pratiche provvede il Responsabile del Servizio Segreteria in collaborazione con il Segretario Comunale.

Rimane di competenza della Giunta sulla base dell'istruttoria curata dal Responsabile del Servizio/Ufficio competente:

- *stabilire quando si dovrà ricorrere a **consulenze legali o tecnico –specialistiche giudiziarie** compresa la nomina dei consulenti e l'approvazione dei relativi preventivi di parcella;*
- *deliberare i **ricorsi** e gli **appelli** del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;*
- *approvare gli **accordi transattivi e bonari**;*
- *affidare gli **incarichi professionali** e le **collaborazioni esterne**;*
- *l'affidamento di **incarichi di progettazione e direzione lavori**;*
- *l'indizione di **concorsi di idee e di progettazione**;*
- *gestire le **convenzioni, accordi e/o protocolli d'intesa** stipulati con altre amministrazioni pubbliche;*
- *la valutazione dello **stato di bisogno** degli ospiti delle case di riposo o di strutture sanitarie assistenziali, ai fini della compartecipazione comunale, alle rette di ricovero prevista dalle normative vigenti in materia, e degli utenti dei servizi in genere.*

E' responsabile delle procedure di riscossione, anche coattiva, delle somme **anticipate per conto terzi** quali quelle derivanti dal pagamento da parte del Comune delle rette per il ricovero di utenti in Casa di Riposo.

*Rimane di competenza del Sindaco e dei singoli Assessori la gestione delle **spese di rappresentanza**, le quali vengono impegnate e liquidate secondo la procedura fissata dal Regolamento comunale di contabilità.*

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

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnate.

In caso di impedimento le funzioni del Responsabile del Servizio Segreteria sono svolte dal Segretario Comunale.

Adotta ogni **atto gestionale** relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

Compito: gestione amministrativa del personale comunale.

Obiettivi:

- 1) garantire la massima operatività dei vari servizi assicurando agli stessi la regolare integrità dell'organico, disponendo con sollecitudine le sostituzioni necessarie;
- 2) curare la formazione e lo sviluppo professionale del personale in dotazione disponendo di volta in volta l'iscrizione del personale ai corsi di aggiornamento;
- 3) razionalizzare la spesa per la formazione del personale;

- 4) razionalizzare la spesa per indennità di missione;
- 5) razionalizzare la spesa per il ricorso al lavoro straordinario;
- 6) predisporre entro i tempi fissati i provvedimenti di determinazione e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività previsti dai contratti e dagli accordi collettivi.

Criteri e priorità:

nell'attività di gestione amministrativa del personale e di razionalizzazione della relativa spesa dovrà comunque essere garantito il necessario livello di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa e la puntuale erogazione dei servizi.

Compito: funzionamento ordinario della scuola primaria e secondaria di primo grado.

Obiettivi, criteri e priorità: verifica la correttezza delle spese sostenute e provvede al riparto con agli altri enti tenuti al pagamento delle spese stesse.

Compito: sottoscrizione assicurazioni.

Obiettivi, criteri e priorità: verifica periodica dei singoli contratti e loro adeguamento alle mutate esigenze.

Compito: acquisto e fornitura di beni e servizi, spese varie.

Obiettivi, criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

Compito: gestione operazioni forestali, consorzio boschivo, associazione forestale, ecc..

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività provvedendo al pagamento delle varie spese di funzionamento degli organismi preposti.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge, dei regolamenti comunali e degli statuti consorziali.

Compito: Notiziario

Obiettivi: procedere agli incarichi ed acquisti di volta in volta ritenuti necessari per la redazione e distribuzione di n. due numeri annui del notiziario.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

Compito: Privacy

Obiettivi: attuazione in collaborazione con il Segretario Comunale degli obblighi di legge in materia e gestione del registro dei trattamenti.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di privacy.

Compito: acquisti di materiale a servizio del Servizio.

Obiettivi: procedere agli acquisti di volta in volta ritenuti necessari al buon funzionamento del Servizio.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

Compito: PNRR.

Obiettivi: svolgere tutti gli adempimenti necessari al fine della realizzazione dei progetti finanziati con il PNRR in materia di digitalizzazione fino alla liquidazione del saldo del contributo concesso.

Criteri e priorità: rispetto delle norme di attuazione del PNRR.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 4 personal computers di cui n. 1 portatile, n. 3 stampanti, n. 1 fotocopiatore-fax-scanner, n. 3 scanner.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Segretario comunale IV classe in convenzione con altro Comune

1 collaboratore amministrativo categoria C livello evoluto

1 assistente amministrativo categoria C livello base.

INTERVENTI E RISORSE:

Allegato PEG del Comune di Pieve di Bono-Prezzo

SERVIZIO:	DEMOGRAFICO
-----------	-------------

L'attività di gestione è affidata al Responsabile del Servizio Demografico i cui compiti vengono di seguito riportati e per i quali il relativo responsabile nominato con decreto del Sindaco assume la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R.03.05.2018, n. 2, 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.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statuto comunale.

COMPITI:

Rientrano nei compiti del Servizio Demografico tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono ai settori anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e commercio, anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del Servizio Demografico le attività seguenti:

- cura l'istruttoria, la gestione dei procedimenti e la firma dei relativi atti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nei settori **anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e commercio**, comprese le autorizzazioni all'esercizio di strutture sanitarie e socio sanitarie di cui al D.P.G.P. 27 novembre 2000 n. 30-48/Leg.;
- firma i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti di indirizzo, in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale, statistica e commercio;
- provvede alla liquidazione della quota di competenza della SEC;
- compete inoltre la responsabilità dello **Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)** e dell'osservanza del **divieto di fumare** negli uffici e locali comunali secondo la vigente normativa di settore.

Al Sindaco è riservato il rilascio delle autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per esigenze diverse dall'apertura dei cantieri, nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali. All'istruttoria delle relative pratiche provvede il responsabile del Servizio Demografico.

Da supporto al Segretario comunale nella redazione dell'**atto programmatico di indirizzo**, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e redige eventuali **atti di indirizzo specifici** nelle materie di sua competenza che si rendessero necessari in corso d'anno, secondo le indicazioni del Sindaco o degli Assessori, con il supporto del Segretario ove richiesto.

In **materia contrattuale** il Responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

In particolare nell'ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure **per l'acquisto di beni e servizi**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo,

è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e stipula il relativo contratto, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti.

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

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnate.

Adotta ogni **atto gestionale** relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

Compito: servizio statistica e censimenti.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività di rilevazione sulla base delle indicazioni dell'ISTAT o di altri istituti di rilevazione, curando anche la fase di accertamento dei rimborsi ISTAT.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e dei regolamenti comunali, rispettando tutte le scadenze.

Compito: servizio commercio.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività snellendo per quanto possibile l'attività procedurale.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e dei regolamenti comunali, rispettando tutte le scadenze.

Compito: gestione dei servizi di anagrafe, stato civile, leva ed elettorale.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività razionalizzando la spesa annua corrente.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e dei regolamenti comunali, rispettando tutte le scadenze.

Compito: acquisti di materiale a servizio del Servizio.

Obiettivi: procedere agli acquisti di volta in volta ritenuti necessari al buon funzionamento del Servizio.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 2 personal computers,

n. 1 fotocopiatore – scanner – fax; n. 1 scanner e n. 1 stampante.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 collaboratore amministrativo, categoria C livello evoluto

INTERVENTI E RISORSE:

Allegato PEG del Comune di Pieve di Bono-Prezzo

SERVIZIO:	BIBLIOTECA
------------------	-------------------

L'attività di gestione è affidata al Responsabile del Servizio Biblioteca i cui compiti vengono di seguito riportati e per i quali il relativo responsabile nominato con decreto del Sindaco assume la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R.03.05.2018, n. 2, 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.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statutocomunale.

COMPITI:

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

In particolare sono di competenza del Servizio Biblioteca le attività seguenti:

La gestione della **biblioteca** comunale, la quale è costituita da un patrimonio librario a carattere generale ed è un Servizio gratuito rivolto a tutta la cittadinanza di ogni fascia di età e si esplica attraverso consultazioni in sede e prestiti a domicilio.

Compete al Responsabile del Servizio Biblioteca, provvedere all'ordinazione dei libri e delle riviste, all'abbonamento a riviste e quotidiani ed alla liquidazione delle relative spese.

Cura la materiale pubblicazione in "amministrazione trasparente", all'albo informatico e sul sito degli atti di propria competenza secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari ed in particolare del piano della corruzione e della trasparenza.

Da supporto al Segretario comunale nella redazione dell'**atto programmatico di indirizzo**, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione e redige eventuali **atti di indirizzo specifici** nelle materie di sua competenza che si rendessero necessari in corso d'anno, secondo le indicazioni del Sindaco o degli Assessori, con il supporto del Segretario ove richiesto.

Provvede a dare esecuzione alla programmazione di **iniziative e attività culturali** (mostre, rassegne, convegni, seminari, corsi, tavole rotonde, spettacoli teatrali, musicali, celebrazioni, incontri di promozione della lettura, presentazione di libri, ecc.) effettuata annualmente dalla Giunta Comunale, adottando tutti gli atti necessari.

Provvede alla gestione delle convenzioni per il **servizio bibliotecario Valle del Chiese** di cui il Comune di Pieve di Bono-Prezzo è capoconvenzione. Cura la gestione del "Punto lettura di Valdaone". Le procedure di individuazione del fornitore di personale per le varie sostituzioni del personale bibliotecario sono gestite dal Segretario Comunale, mentre il Responsabile del Servizio Bibliotecario coordina le sostituzioni stesse e provvede alla liquidazione delle relative fatture.

Provvede alla gestione dell'**Ecomuseo** "Valle del Chiese – Porta del Trentino", delle convenzioni per gli stages-tirocini, per la messa a disposizione del personale (Consorzio Lavoro Ambiente), e del progetto "Giudicarie a Teatro".

La concessione e liquidazione di **contributi ordinari e straordinari** ad enti ed associazioni sono

riservati alla Giunta comunale. All'istruttoria e gestione delle relative pratiche provvede il Responsabile del Servizio Biblioteca.

In **materia contrattuale** il Responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

In particolare nell'ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure per **l'acquisto di beni e servizi**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e stipula il relativo contratto, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti.

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

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnate.

Adotta ogni **atto gestionale** relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

Compito: gestione materiale librario e consultazioni; programmazione ed organizzazione attività culturali.

Obiettivi: procedere all'allestimento e all'aggiornamento, avvalendosi degli strumenti informatici, dei cataloghi relativi al materiale presente in biblioteca; effettuare le operazioni di prestito e curare la riconsegna dei libri; integrare ed aggiornare il patrimonio librario con nuovi acquisti.

Criteri e priorità: procedere agli acquisti dei libri in maniera coordinata con le biblioteche associate, procedendo comunque all'acquisto autonomo delle pubblicazioni ritenute di primaria importanza culturale e formativa; curare l'organizzazione di attività di interesse generale per la popolazione senza trascurare i temi di carattere locale; dedicare particolare attenzione alle attività culturali di carattere formativo per bambini, adolescenti, adulti e famiglie.

Compito: acquisti di materiale a servizio del Servizio.

Obiettivi: procedere agli acquisti di volta in volta ritenuti necessari al buon funzionamento del Servizio.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 3 personal computers di cui n. 1 postazione di lavoro e n. 2 per il pubblico, n. 1 fotocopiatore – scanner – fax; n. 1 scanner e n. 1 stampante.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 collaboratore bibliotecario, categoria C livello evoluto

INTERVENTI E RISORSE:

Allegato PEG del Comune di Pieve di Bono-Prezzo

SERVIZIO:	FINANZIARIO
------------------	--------------------

L'attività di gestione è affidata al Responsabile del Servizio finanziario i cui compiti vengono di seguito riportati e per i quali il relativo responsabile nominato con decreto del Sindaco assume la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R.03.05.2018, n. 2, 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.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statuto comunale.

COMPITI:

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

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

- a) predisposizione del progetto di **bilancio di previsione, del documentounico di programmazione (DUP) e della nota integrativa**, del programma generale delle opere pubbliche, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- b) supporto al Segretario comunale nella redazione dell'**atto programmatico di indirizzo**, a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione;
- c) redazione degli eventuali **atti di indirizzo specifici** nelle materie di sua competenza che si rendessero necessari in corso d'anno, secondo le indicazioni del Sindaco o degli Assessori, con il supporto del Segretario ove richiesto;
- d) predisposizione delle proposte di **variazione delle previsioni di bilancio**;
- e) predisposizione del **rendiconto della gestione** e della relazione illustrativa;
- f) verifica periodica dello stato di **accertamento delle entrate** e di **impegno delle spese**;
- g) registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- h) tenuta dei **registri** e delle **scritture contabili**;
- i) controllo sugli **equilibri finanziari di bilancio**;
- j) organizzazione e gestione del **controllo di gestione**;
- k) tenuta ed aggiornamento dell'**inventario dei beni comunali**;
- l) svolge le funzioni di **economo comunale**: con deliberazione della Giunta Comunale vengono individuati l'economo comunale e i vari agenti contabili operanti all'interno dell'organizzazione comunale.

Cura la materiale pubblicazione in "amministrazione trasparente", all'albo informatico e sul sito degli atti di propria competenza secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari ed in particolare del piano della corruzione e della trasparenza.

Provvede, in collaborazione con il segretario comunale, alla stipula dei contratti per la fornitura di **energia elettrica, gas e servizi telefonici** per le esigenze comunali.

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

Appone il **visto di regolarità contabile** attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.

Con l'espressione del parere e l'apposizione del visto di regolarità contabile certifica la salvaguardia degli equilibri finanziari nonché il rispetto da parte del Comune dei vincoli di spesa in materia di finanza locale, derivanti dal Patto di stabilità, dal Protocollo d'intesa in materia di finanza locale e da norme nazionali o locali.

Provvede alla stipula e gestione della convenzione per il **Servizio di tesoreria**, alla trasmissione al tesoriere della documentazione richiesta da norme di legge o regolamento, alla sottoscrizione degli **ordinativi di pagamento**, previa acquisizione dei provvedimenti di liquidazione da parte dei servizi di merito, della regolarità delle fatture ricevute, anche in materia di imposta di bollo, ed alla loro trasmissione al tesoriere.

Provvede alla gestione dei contratti per la fornitura di **energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici** per le esigenze comunali, liquidando le relative spese secondo le procedure previste dal vigente regolamento comunale di contabilità, controllando la disponibilità degli stanziamenti di spesa e disponendo la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità.

Provvede al pagamento dei premi relativi ai **contratti di assicurazione** del comune.

Cura gli **adempimenti fiscali** del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi.

In materia di **società partecipate** cura gli adempimenti relativi all'inserimento dei vari dati sulle varie piattaforme. Cura gli adempimenti relativi alla piattaforma PERLAPA.

In seguito ai provvedimenti adottati dal Segretario comunale, corrisponde il **trattamento economico ai dipendenti**, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali, compresi Laborfonds e Sanifonds e liquidazione TFR.

Cura tutti i procedimenti in materia di contributi previdenziali ed assistenziali.

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi. Cura i riparti delle spese relative al personale in convenzione con altre amministrazioni.

Predisporre gli **atti relativi al pensionamento** e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Corrisponde le **indennità di carica** e liquida i **gettoni di presenza** ai componenti degli organi collegiali.

Provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Rimane di competenza del Sindaco l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori.

Provvede agli adempimenti per la nomina del **Revisore dei conti** e liquida il relativo compenso.

E' responsabile delle procedure per l'**adeguamento ISTAT** dei canoni e contratti attivi, anche se stipulati da altri servizi/uffici.

Si occupa delle pratiche per la concessione e rimborso dei **mutui** e prestiti agevolati nonché per la concessione ed erogazione dei **contributi** statali, provinciali e da parte di altri enti pubblici.

Cura la tenuta delle **registrazioni ai fini I.V.A.** delle attività comunali.

E' agente consegnatario dei **beni mobili**, come previsto dall'articolo 70 del vigente Regolamento comunale di Contabilità, e ne controlla periodicamente lo stato di conservazione.

In **materia contrattuale** il responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

In particolare nell'ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure per l'**acquisto di beni e servizi**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e stipula il relativo contratto, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti.

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnate.

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

Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile della **notificazione e pubblicazione** ai fini di pubblicità legale all'albo comunale informatico, secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, degli atti inerenti i singoli procedimenti amministrativi. Si avvale per la notifica e pubblicazione dei messi comunali.

Fornisce **consulenza agli altri uffici comunali** in materia contabile e fiscale.

Rimane di competenza della Giunta sulla base dell'istruttoria curata dal Responsabile del Servizio/Ufficio competente:

- *il rimborso delle **spese giudiziarie, legali e peritali** in favore del personale e degli amministratori comunali, nei casi previsti dalla legge;*
- *stabilire quando si dovrà ricorrere a **consulenze legali o tecnico –specialistiche giudiziarie** compresa la nomina dei consulenti e l'approvazione dei relativi preventivi di parcella;*
- *affidare gli **incarichi professionali** e le **collaborazioni esterne**;*
- *deliberare i **ricorsi** e gli **appelli** del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;*
- *approvare gli **accordi transattivi e bonari**;*
- *la determinazione delle **tariffe** per la fruizione dei beni e dei servizi pubblici.*

Adotta ogni **atto gestionale** relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

Compito: predisposizione bilancio, programma opere pubbliche, rendiconto, tenuta registri e

scritture contabili, controllo di gestione e gestione dell'inventario.

Obiettivi: predisporre i progetti di bilancio, programma delle opere pubbliche e del rendiconto entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità, in collaborazione con i responsabili dei servizi di merito e secondo le istruzioni impartite dalla Giunta comunale.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e del regolamento di contabilità dando particolare rilevanza all'organizzazione dei rapporti con la Giunta comunale e con i responsabili dei singoli servizi. L'attività ha carattere di assoluta priorità.

Compito: gestione paghe e stipendi.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività; provvedere ai pagamenti ed all'emissione delle paghe entro i termini previsti dal contratto provinciale di lavoro del personale degli enti locali.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e del contratto provinciale di lavoro del personale degli enti locali, dando particolare rilevanza al controllo sui versamenti agli enti previdenziali ed assicurativi.

Compito: indennità, rimborsi, gettoni di presenza, compenso al revisore.

Obiettivi: corrispondere tutte le indennità, i rimborsi, i compensi ed i gettoni di presenza entro il mese di aprile dell'esercizio successivo a quello di riferimento; le indennità di carica vanno liquidate in rate mensili posticipate entro il giorno 27 del mese di riferimento.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge, dello Statuto comunale e del regolamento di contabilità.

Compito: gestione adempimenti fiscali a carico del Comune.

Obiettivi: procedere ai relativi adempimenti entro i termini di legge.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge, dello Statuto comunale e del regolamento di contabilità.

Compito: gestione di mutui e prestiti agevolati passivi ed anticipazioni.

Obiettivi: curare con tempestività le pratiche per la concessione di mutui, prestiti agevolati ed anticipazioni, verificare l'osservanza delle delegazioni di pagamento da parte del tesoriere ed emettere i relativi mandati a copertura.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge, dello Statuto comunale e del regolamento di contabilità.

Compito: gestione dell'I.V.A.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge e dei regolamenti comunali verificando con cadenze regolari lo stato di accertamento delle relative entrate. L'attività ha carattere di assoluta priorità.

Compito: ripartizione, liquidazione e versamento dei diritti di segreteria.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività.

Criteri e priorità: rispetto delle scadenze di legge.

Compito: attività di economato.

Obiettivi, criteri e priorità: procedere con la massima tempestività ad effettuare le spese di economato in modo da garantire il normale funzionamento degli uffici, rendendo regolarmente il conto delle spese e dei rimborsi secondo quanto stabilito dal Regolamento di contabilità.

Compito: acquisti di materiale a servizio del Servizio.

Obiettivi: procedere agli acquisti di volta in volta ritenuti necessari al buon funzionamento del Servizio.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 2 personal computers, n. 2 stampanti, n. 1 scanner.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 funzionario contabile categoria D livello base

1 assistente contabile categoria C livello base.

INTERVENTI E RISORSE:

Allegato PEG del Comune di Pieve di Bono-Prezzo

SERVIZIO:	TRIBUTI
------------------	----------------

L'attività di gestione è affidata al Responsabile del Servizio Tributi i cui compiti vengono di seguito riportati e per i quali il relativo responsabile nominato con decreto del Sindaco assume la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R.03.05.2018, n. 2, 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.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statuto comunale.

COMPITI:

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

In particolare sono di competenza del Servizio Tributi le attività seguenti:

- è responsabile dell'accertamento e riscossione, anche coattiva, delle **entrate patrimoniali, di quelle provenienti dalla gestione di servizi** a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza;
- l'istruttoria, la gestione dei procedimenti e la firma dei relativi atti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, connessi all'applicazione delle **tasse ed imposte comunali**, attraverso le fasi di individuazione dei soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione, accertamento dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo sulla corretta applicazione dei tributi, controllo della gestione per le parti date in concessione, e alla determinazione;
- applicazione e riscossione delle **tariffe**, competono al Responsabile del Servizio Tributi, il quale firma i relativi provvedimenti che presuppongono accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, dagli atti di indirizzo;
- è responsabile della convenzione per la gestione della **raccolta funghi** e stabilisce le relative tariffe.

In materia contrattuale il responsabile del Servizio svolge la funzione di **Responsabile Unico del Procedimento (RUP)** nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

In particolare nell'ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure **per l'acquisto di beni e servizi**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e stipula il relativo contratto, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti.

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnate.

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

Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile della **notificazione e pubblicazione** ai fini di pubblicità legale all'albo comunale informatico, secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, degli atti inerenti i singoli procedimenti amministrativi. Si avvale per la notifica e pubblicazione dei messi comunali.

Compito: gestione dei tributi.

Obiettivi: garantire l'ottimale gestione dell'attività di denuncia, liquidazione ed accertamento dei singoli tributi.

Criteri e priorità: nell'espletamento dell'attività in parola dovrà essere curata la scrupolosa osservanza della legge.

Compito: acquisti di materiale a servizio del Servizio.

Obiettivi: procedere agli acquisti di volta in volta ritenuti necessari al buon funzionamento del Servizio.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 1 personal computer, n. 1 stampante, n. 1 scanner.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 collaboratore amministrativo categoria C, livello evoluto

INTERVENTI E RISORSE:

Allegato PEG del Comune di Pieve di Bono-Prezzo

SERVIZIO:	TECNICO
-----------	----------------

L'attività di gestione è affidata al Responsabile del Servizio Tecnico, i cui compiti vengono di seguito riportati e per i quali il relativo responsabile nominato con decreto del Sindaco assume la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R.03.05.2018, n. 2, 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.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statuto comunale.

COMPITI:

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

Cura la materiale pubblicazione in "amministrazione trasparente", all'albo informatico e sul sito degli atti di propria competenza secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari ed in particolare del piano della corruzione e della trasparenza.

In particolare sono di competenza del Servizio tecnico le seguenti attività:

nel settore dell'edilizia e dell'urbanistica:

- è responsabile dei procedimenti amministrativi e tecnici in materia di **urbanistica, edilizia e territorio** di competenza comunale;
- istruisce le pratiche per l'**occupazione di suolo pubblico** per l'apertura dei cantieri;
- provvede alla determinazione ed all'accertamento del **contributo di costruzione** ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- è responsabile della redazione e pubblicazione dell'elenco mensile degli **abusi edilizi**.

nel settore dei lavori pubblici:

- è responsabile delle procedure di affidamento ed esecuzione delle opere pubbliche di importo inferiore ai € 50.000,00.= (importo lavori);
- **gestisce tutti i lavori pubblici** sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della Giunta;
- redige **perizie di stima** entro il limite di € 25.000,00.=;
- approva le **contabilità finali** delle opere pubbliche;
- redige **piccoli progetti e perizie di spesa** nell'ambito delle proprie competenze professionali;
- redige i **verbali di somma urgenza** ex articolo 53 L.P. n. 26/1993 e ss.mm., incarica le imprese ed i progettisti ed approva a tutti gli effetti le relative perizie, disponendo il relativo impegno di spesa, approva la contabilità;
- cura le pratiche relative ai **contributi provinciali su leggi di settore**;
- cura l'istruttoria e la predisposizione delle pratiche di **intavolazione** dei beni immobili;
- cura le pratiche di **occupazione temporanea, esproprio ed asservimento coattivo** e provvede alla liquidazione delle relative indennità.

In **materia contrattuale** il Responsabile del Servizio svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (**RUP**) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del Servizio, con facoltà di nominare un altro dipendente, tra il personale assegnato al Servizio, quale RUP per

singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa.

In particolare:

- nell'ambito del settore di propria competenza è responsabile delle procedure per l'**acquisto di beni e servizi**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e stipula il relativo contratto, è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di esecuzione dei contratti;
- è responsabile delle **procedure di affidamento di lavori pubblici di importo inferiore ad € 50.000,00.= (lavori)**, adotta le necessarie determinazioni a contrarre e ogni atto relativo, è responsabile delle procedure di gara, ne presiede le commissioni e stipula il relativo contratto;
- provvede alla direzione lavori e all'acquisizione delle provviste necessarie per l'esecuzione dei **lavori in diretta amministrazione**;
- stipula i **contratti di cottimo fiduciario** in rappresentanza dell'amministrazione comunale o, in deroga, provvede mediante ordinativi scritti alla controparte per lavori di importo inferiore ad € 50.000,00.=;
- è responsabile dei procedimenti relativi alla fase di **esecuzione dei contratti** relativi a lavori pubblici e dei lavori in economia e provvede all'adozione di ogni atto di gestione relativo all'esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta ed in particolare:
 - cura le pratiche relative al **subappalto**;
 - approva le **varianti**, nei limiti indicati dalla disciplina provinciale;
 - approva i **nuovi prezzi** relativi alle varianti di propria competenza;
 - approva i **nuovi prezzi** ai sensi dell'articolo 51, comma 5 bis, L.P.26/1993;
 - emette i **certificati di pagamento**;
 - approva i **certificati di regolare esecuzione** dei lavori;
 - concede la **proroga dei termini di esecuzione dei contratti**, nei casi previsti dalla legge;
 - provvede all'applicazione delle **penali**;
 - gestisce i rapporti e cura le comunicazioni all'**Osservatorio sui Lavori Pubblici**, all'**A.N.A.C.** e ad ogni altra autorità competente in materia.

Si puntualizza, quindi, che relativamente alle opere pubbliche di importo superiore ad € 50.000,00.= (importo lavori):

- ✓ responsabile del procedimento fino ad aggiudicazione dei lavori è il Segretario Comunale;
- ✓ responsabile del procedimento dall'affido lavori fino alla loro contabilità è il Responsabile Servizio Tecnico.

Rimangono di competenza della Giunta, sulla base dell'istruttoria curata dal Responsabile del Servizio Tecnico:

- *stabilire quando si dovrà ricorrere a **consulenze legali o tecnico –specialistiche giudiziarie** compresa la nomina dei consulenti e l'approvazione dei relativi preventivi di parcella;*
- *deliberare i **ricorsi** e gli **appelli** del Comune, nonché la rispettiva costituzione nell'ambito di giudizi promossi da terzi;*
- *approvare gli **accordi transattivi e bonari**;*
- *affidare gli **incarichi professionali** e le **collaborazioni esterne**;*
- *l'affidamento di **incarichi di progettazione e di direzione lavori**;*
- *l'affidamento di **incarichi per la redazione di perizie di stima di beni immobili**;*
- *l'indizione del **concorso di idee e di progettazione**;*
- *l'**approvazione in linea tecnica dei progetti** di opere pubbliche e delle perizie dei lavori di somma urgenza, fatte salve le competenze attribuite al Consiglio comunale dallo Statuto*

comunale;

- l'approvazione delle **varianti** che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del Servizio;
- il ricorso al sistema di esecuzione di lavori pubblici in **concessione**;
- la nomina del **professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici**.

E' agente consegnatario dei beni immobili, come previsto dall'articolo 70 del vigente Regolamento comunale di Contabilità, e ne cura la gestione, controllandone periodicamente lo stato di conservazione.

Al Sindaco è riservato il rilascio delle autorizzazioni all'utilizzo degli immobili e strutture pubbliche nonché all'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri, nel rispetto dei vigenti regolamenti comunali.

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'adozione di provvedimenti per l'**individuazione e classificazione delle strade forestali**, sulla base dell'istruttoria curata dal Responsabile del Servizio Tecnico, che si occuperà successivamente degli atti esecutivi e della gestione dell'intera pratica.*

*Rimane di competenza della Giunta comunale l'adozione di provvedimenti per gli **interventi per lo sviluppo delle zone montane** di cui alla Legge provinciale 23 novembre 1998 n. 17, sulla base dell'istruttoria curata dal Responsabile del Servizio Tecnico, che si occuperà successivamente degli atti esecutivi e della gestione dell'intera pratica.*

Nell'ambito delle dotazioni assegnate cura e controlla la **manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili comunali** (strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore, ecc.) compresi gli interventi di pulizia straordinaria e l'acquisizione del combustibile per il riscaldamento e degli arredi floreali, provvedendo ove possibile in economia, acquistando il materiale necessario e sovrintendendo all'effettuazione degli interventi da parte degli operai comunali. Cura tutti gli adempimenti relativi alla gestione delle centraline idroelettriche di proprietà comunale. Cura tutti gli adempimenti connessi al regolamento per la "pulizia camini".

Cura tutti gli adempimenti per garantire la corretta manutenzione, riparazione e revisione degli **automezzi comunali**, provvede alla stipula dei necessari contratti di assicurazione ed alla liquidazione dei relativi premi, nonché alla liquidazione degli importi dovuti a titolo di tassa di possesso.

E' responsabile delle procedure di riscossione, anche coattiva, in collaborazione con il servizio finanziario, delle somme **anticipate per conto terzi** quali quelle derivanti dall'effettuazione di interventi sostitutivi in caso di inadempimento di ordinanze.

Cura gli adempimenti relativi agli **indennizzi per danni causati da terzi** ai beni comunali, sottoscrivendo gli eventuali atti transattivi fino ad un importo di Euro 10.000,00.=.

Provvede alla gestione, in collaborazione con il Servizio Segreteria, del progetto **Intervento 3.3.D**, garantendo l'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati in base agli stanziamenti di spesa previsti nel bilancio e nel rispetto della vigente normativa.

Esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di competenza degli organi collegiali nelle materie assegnate.

Nelle materie devolute alla sua competenza è responsabile della **notificazione e pubblicazione** ai fini di pubblicità legale all'albo comunale e all'albo informatico, secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari, degli atti inerenti i singoli procedimenti amministrativi. Si avvale per la notifica e pubblicazione dei messi comunali.

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

Redige gli eventuali **atti di indirizzo specifici** nelle materie di sua competenza che si rendessero necessari in corso d'anno, secondo le indicazioni del Sindaco o degli Assessori, con il supporto del Segretario ove richiesto.

Adotta ogni **atto gestionale** relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità:

Compito: gestione delle attività di esecuzione di opere pubbliche dei vari esercizi finanziari, dopo la stipula del contratto.

Obiettivi: curare l'esecuzione dei lavori, approvare la contabilità finale delle opere iscritte a bilancio.

Criteri: rispetto della normativa in materia.

Priorità: nell'espletamento del compito in oggetto dovranno essere rispettate le seguenti:

- procedere all'approvazione delle contabilità finali di tutte le opere per le quali da tale approvazione dipenda l'erogazione di contributi, mutui od altri tipi di entrata;
- portare ad esecuzione le opere previste negli esercizi precedenti, curando il rispetto dei termini per ottenere i relativi finanziamenti;
- portare ad esecuzione le opere previste nel programma generale delle opere pubbliche per l'anno in corso secondo le priorità ivi indicate, curando il rispetto dei termini per ottenere i relativi finanziamenti.

Compito: affidamento incarichi di progettazione ed altri incarichi tecnici.

Obiettivi: curare l'istruttoria per procedere all'affidamento degli incarichi per le opere previste a bilancio e per tutte le manutenzioni straordinarie programmate o che si renderanno necessarie in corso di esercizio.

Criteri e priorità: procedere, qualora necessario, all'individuazione della terna di tecnici qualificati sull'albo telematico dei professionisti, tenendo conto delle caratteristiche dell'intervento da progettare o da dirigere in relazione alle competenze tecniche dei professionisti e dei curriculum professionali; procedere al sorteggio pubblico per l'affidamento dell'incarico professionale; concordare con il sorteggiato lo sconto sul preventivo di parcella; valutare attentamente le professionalità ed i preventivi di parcella nel caso di incarichi tecnici particolari che non hanno a riferimento un progetto.

Compito: manutenzione ordinaria dei beni immobili comunali (strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, edifici, acquedotto, fognatura, depuratore, ecc).

Obiettivi: garantire l'ottimale stato di conservazione dei beni; curare in modo particolare il controllo delle attività concesse in appalto e l'esecuzione di quei lavori affidati a ditte esterne; limitare il ricorso a ditte esterne ai casi assolutamente necessari.

Criteri: procedere all'esecuzione in economia col sistema dell'amministrazione diretta con

l'ausilio del personale comunale e del personale dell'Intervento 3.3.D ogni volta che la situazione ed i carichi di lavoro lo consentano.

Priorità: nell'espletamento del compito in oggetto dovrà essere data priorità a quegli interventi dalla cui realizzazione dipende la funzionalità dei servizi essenziali.

Compito: manutenzione straordinaria dei beni immobili comunali (strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, edifici, acquedotto, fognatura, depuratore, ecc).

Obiettivi: procedere all'affidamento dei lavori di importo inferiore ad € 50.000,00.= (importo lavori), curarne l'esecuzione, approvare la contabilità finale.

Criteri: procedere alla scelta del contraente nel pieno rispetto della normativa vigente.

Priorità: nell'espletamento del compito in oggetto dovrà essere data priorità a quegli interventi dalla cui realizzazione dipende la funzionalità dei servizi essenziali, fatte salve situazioni di emergenza al momento non prevedibili, sulle quali il responsabile potrà e dovrà intervenire con la massima celerità.

Compito: acquisti di materiale d'ufficio, per il magazzino comunale, per l'automezzo comunale, per la segnaletica stradale e dotazioni per la sicurezza sul lavoro.

Obiettivi: procedere agli acquisti di volta in volta ritenuti necessari al buon funzionamento del Servizio o per gli adempimenti connessi con la sicurezza sul lavoro nell'ambito delle risorse assegnate.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di scelta del contraente.

Compito: Intervento 3.3.D.

Obiettivi: procedere all'adozione di tutto quanto necessario per la realizzazione dell'intervento 3.3.D., compreso l'ottenimento e la liquidazione del saldo del relativo finanziamento provinciale.

Criteri e priorità: rispetto delle norme in materia di inclusione sociale e di scelta del contraente.

MEZZI STRUMENTALI:

n. 3 personal computers, n. 3 stampanti, n. 1 scanner, n. 1 fotocopiatore-fax-scanner, n. 1 laptop, strumentazione tecnica di competenza del Servizio tecnico, n. 2 autocarri, n. 1 motocarro, tutta l'attrezzatura ed il materiale del magazzino comunale.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 funzionario tecnico categoria D livello base

1 assistente tecnico categoria C livello base

1 assistente amministrativo categoria C livello base

1 operaio specializzato categoria B livello evoluto

2 operai qualificati categoria B livello base.

INTERVENTI E RISORSE:

Allegato PEG del Comune di Pieve di Bono-Prezzo

SERVIZIO:	POLIZIA LOCALE
------------------	-----------------------

L'attività di gestione è affidata al Responsabile del Servizio Polizia locale, i cui compiti sono individuati nella Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale della Valle del Chiese (Ambito 12 Valle del Chiese – distretto 5 Giudicarie) e per i quali i relativi responsabili nominati dalla Conferenza permanente dei Sindaci assumono la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo.

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del Codice degli Enti Locali, approvato con L.R.03.05.2018, n. 2, 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.

Si richiamano inoltre le disposizioni contenute nel Titolo VI del vigente Statutocomunale.

COMPITI: rientrano nei compiti del Servizio Polizia locale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione e la Convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di polizia locale della Valle del Chiese (Ambito 12 Valle del Chiese – distretto 5 Giudicarie) attribuiscono alla competenza del Servizio stesso. Al Responsabile del Servizio di Polizia Locale è demandata la rappresentanza in giudizio per i ricorsi presentati avverso l'amministrazione comunale ai sensi del combinato disposto dall'art. 22 della legge 689/81 e dall'art. 6 del decreto legislativo 1° settembre 2011, n.150 nonché l'emissione delle ordinanze ingiunzioni ex art. 18 della legge 689/81.

OBIETTIVI, CRITERI E PRIORITÀ: individuati e assegnati dalla Conferenza permanente dei Sindaci di cui alla Convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia locale della Valle del Chiese (Ambito 12 Valledel Chiese – distretto 5 Giudicarie).

MEZZI STRUMENTALI E PERSONALE:

assegnati dalla Conferenza permanente dei Sindaci di cui alla Convenzione per la gestione associata e coordinata del Servizio di Polizia locale della Valle del Chiese (Ambito 12 Valle del Chiese – distretto 5 Giudicarie).