



COMUNE DI LEDRO

*Provincia di Trento*

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2019

Allegato A) alla deliberazione GC  
n. 29 dd. 27.03.2019

Il Segretario comunale  
dottoressa Lorena Giovanelli

## PREMESSE DI CARATTERE GENERALE

1. Ai sensi del vigente Regolamento organico e di organizzazione, i responsabili di Settore garantiscono la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Ai responsabili spetta l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi nonché di ogni atto gestionale per le materie di propria competenza in relazione alle strutture cui sono preposti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. In particolare i responsabili:

- a) formulano proposte e programmi di attività del settore di competenza su base annua, curandone l'attuazione e verificando consuntivi economici e di attività;
- b) propongono progetti di riorganizzazione interna dei rispettivi settori, gestiscono il personale a disposizione delle rispettive strutture assegnando i compiti nel rispetto della qualifica posseduta, la professionalità, i titoli culturali e l'esperienza di lavoro, adottano provvedimenti necessari per ovviare a carenze o assenze temporanee nell'ambito del personale assegnato;
- c) individuano, relativamente al settore di competenza, i responsabili dei procedimenti e, tra i responsabili, i sostituti in caso di brevi assenze dal Settore;
- d) adottano i provvedimenti di impegno di spesa e gli atti di liquidazione.

Ai responsabili di Servizio, che rispondono direttamente al responsabile di Settore, compete l'istruttoria e la gestione dei singoli procedimenti amministrativi di competenza del Servizio e la firma dei relativi atti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. I responsabili di Servizio non sono tuttavia dotati di autonomi poteri di spesa, che competono unicamente ai responsabili di Settore.

Al fine di assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione imposti dalle vigenti disposizioni in materia di amministrazione trasparente, i Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, rendendo tempestivamente disponibili i dati e i documenti in loro possesso.

Al fine di garantire livelli ottimali di gestione, i Responsabili di Settore assicurano il controllo e la vigilanza dei servizi affidati in gestione a terzi anche attraverso la corretta gestione e monitoraggio dei contratti di affidamento.

Al fine di garantire gli equilibri della gestione del bilancio, il Responsabile del Settore finanziario, in collaborazione con l'organo di Revisione contabile e di concerto con gli organi politici, assicura la vigilanza ed il controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate dal Comune.

In relazione alle materie e ai dati di propria competenza ed attraverso il personale assegnato, i Responsabili di Settore assicurano l'adempimento degli obblighi di trasmissione dei dati, previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

Tutti gli impiegati, sia amministrativi che tecnici, i quali, in dipendenza delle loro funzioni, ricevono o stipulano contratti privati o atti di sottomissione in cui è parte l'Amministrazione comunale, sono obbligati a trasmettere detti atti, non appena sottoscritti, al Settore Segreteria ed Affari Generali per gli ulteriori adempimenti di legge e sono responsabili personalmente delle pene pecuniarie comminate per ritardata annotazione o registrazione.

2. Le risorse finanziarie assegnate ai centri di responsabilità e gli stanziamenti nei capitoli di spesa sono indicati nei due prospetti contabili – parte 1° entrata e parte 2° spesa - che formano parte integrante del presente provvedimento.
3. Ai Responsabili di settore compete l'accertamento e la riscossione delle entrate assegnate. Al responsabile del Settore finanziario compete inoltre la costante verifica degli equilibri di gestione.
4. Le risorse umane assegnate ai singoli settori sono quelle risultanti dalla dotazione organica approvata dalla giunta comunale, da ultimo con deliberazione n. 9 dd. 23.01.2019.
5. Le risorse strumentali assegnate ai singoli centri di responsabilità sono quelle risultanti dall'inventario comunale e dai provvedimenti di individuazione dei destinatari dei beni.
6. Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai

responsabili di settore titolari di posizione organizzativa sono contenuti nelle relative schede di valutazione a cui si rinvia.

7. Qualora la scadenza del termine per l'adozione del bilancio di previsione venga prorogata dopo il 31 dicembre, la gestione finanziaria è effettuata sulla base del bilancio relativo all'ultimo esercizio. In tal caso si considera autorizzato il piano esecutivo di gestione provvisoria sul nuovo esercizio finanziario con riferimento al piano esecutivo di gestione dello scaduto esercizio finanziario con le modalità e nei limiti indicati dal vigente ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, ivi compresi i limiti dei pagamenti mensili in dodicesimi ad eccezione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato, e fino all'approvazione del nuovo piano esecutivo di gestione.
8. La giunta comunale anche tramite gli assessori esercita una funzione di controllo ed indirizzo attuativo del presente piano esecutivo di gestione, anche in funzione della definizione puntuale degli obiettivi e priorità nella fase esecutiva.
9. L'assessore con delega alle foreste, in coordinamento con il Corpo forestale provinciale, ai sensi del D.P.P. 09.05.2016, n. 5-39/Leg, assume la direzione del personale con qualifica di custode forestale che svolge attività ispettive e di controllo in materia ambientale, di tutela del patrimonio silvo-pastorale, di sorveglianza sullo stato di efficienza delle attrezzature e delle infrastrutture al servizio dei boschi e dei pascoli ed attività sanzionatorie relative ai compiti di istituto nell'ambito del Servizio vigilanza boschiva.
10. Ai sensi dell'art. 19, comma 2, e dell'art. 41, comma 3, dello Statuto comunale restano riservati alla competenza della giunta comunale, previa istruttoria da parte del responsabile del settore/servizio competente per materia:
  - assunzione spese di rappresentanza;
  - atti di disposizione dei beni immobili comunali e determinazioni in merito ai contratti attivi, fatta salva la competenza del Consiglio comunale nelle materie indicate all'art. 49 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige;
  - accettazione di eredità e donazioni;
  - decisioni relative alla gestione delle liti giudiziarie ad esclusione delle cause avanti al giudice di pace in materia di sanzioni amministrative irrogate dalla polizia locale Alto Garda e Ledro, affidate alla competenza del comandante del corpo, il quale provvede direttamente ed autonomamente alla gestione del contenzioso;
  - adesione a tentativo di conciliazione ex art. 410 c.p.c., approvazione delle proposte finali delle procedure transattive, di conciliazione, di accordo bonario nei lavori pubblici;
  - istituzione e conferimento delle posizioni organizzative, assegnazione e valutazione degli obiettivi specifici, attribuzione delle relative retribuzioni di posizione e di risultato;
  - individuazione e graduazione delle posizioni di lavoro beneficiarie dell'indennità per area direttiva;
  - protocolli di intesa, accordi e convenzioni fra enti pubblici e privati, fatta salva la competenza del Consiglio comunale nelle materie indicate all'art. 49 del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige;
  - piano annuale di promozione della cultura e delle manifestazioni sportive e ricreative;
  - concessione finanziamenti e benefici economici ad associazioni, enti pubblici e privati per finalità di pubblico interesse;
  - approvazione in linea tecnica dei progetti delle opere pubbliche, servizi e forniture;
  - accordi in materia urbanistica;
  - approvazione programma ambientale nell'ambito della certificazione EMAS;
  - provvedimenti assegnati alla competenza della giunta comunale da norme di legge o regolamento;
  - provvedimenti di carattere generale non riconducibili al PEG.
11. Ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Codice degli enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, 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 o ai responsabili dei settori individuati secondo il regolamento di organizzazione.
12. Ai sensi dell'art. 22, comma 5, dello Statuto comunale, il sindaco stipula le convenzioni amministrative con altre amministrazioni o con i privati, aventi ad oggetto i servizi o le funzioni comunali.

# SEGRETARIO COMUNALE

## Ruolo

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

## Compiti assegnati

Assicura la consulenza giuridica alle strutture organizzative comunali.

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

Appronta le misure organizzative per assicurare l'uniforme applicazione delle norme che disciplinano l'attività degli organi deliberanti ed assume le iniziative preordinate a migliorare, sotto il profilo amministrativo, la gestione delle attività connesse al processo decisionale dell'amministrazione.

Cura la verbalizzazione delle sedute del Consiglio e della Giunta comunale.

Istruisce, anche sulla base della proposta politica, le modifiche dello statuto comunale, garantendo una complessiva simmetria, coerenza e sistematicità tra le fonti normative comunali. A tal fine, in sede di redazione dei regolamenti comunali coordina l'attività istruttoria dei medesimi.

Svolge un ruolo di coordinamento per i riscontri delle richieste del difensore civico.

## PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ADEMPIIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012 n. 190, il segretario comunale è responsabile della Trasparenza (sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale) e Responsabile per la prevenzione della corruzione ed in tale ruolo predisponde il Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

## ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Al segretario comunale compete:

- l'adozione degli atti dei procedimenti di assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato;
- l'applicazione delle sanzioni disciplinari diverse dal richiamo verbale;
- l'adozione degli atti individuati dal Regolamento organico e di organizzazione dei settori e servizi;
- l'adozione degli atti relativi allo status giuridico ed economico del personale dipendente (previa istruttoria del responsabile del Servizio Gestione economica del personale);
- l'assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative;
- la conduzione delle trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

*Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici comunali.*

Il segretario comunale assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 per il personale con qualifica amministrativa per l'attività svolta nei locali adibiti ad uffici comunali. Al responsabile del Settore Tecnico è affidata la responsabilità di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure impartite dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP).

## GESTIONE DEL CONTENZIOSO

Il segretario comunale è responsabile della gestione del contenzioso innanzi all'Autorità giudiziaria con esclusione dei procedimenti relativi alle violazioni del codice della strada.

## PEG

Il segretario comunale cura la redazione, con il supporto del responsabile del Settore finanziario, del PEG a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione. Rimane di competenza dei responsabili dei singoli settori 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.

**Obiettivi strategici assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

| Obiettivi operativi assegnati:  | Indicatore di risultato |
|---|-------------------------|
| Attuazione della nuova normativa in materia di protezione dei dati personali. Supporto e coordinamento delle strutture burocratiche e al Responsabile della protezione dei dati (RPD)   | > 80%                   |
| Controllo successivo di regolarità amministrativa eseguito su segnalazione motivata o trimestralmente a campione secondo una selezione casuale su una percentuale annua del 5% delle determinazioni dei responsabili di settore adottate nell'anno precedente, con arrotondamento all'unità superiore (art. 5, co. 2, Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni) | > 98%                   |
| Controllo successivo di regolarità amministrativa: supporto tecnico giuridico ai responsabili di settore al fine di ridurre il numero degli atti controllati con esito negativo o parzialmente negativo   | > 65%                   |
| Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale  | > 80%                   |
| Prevenzione della Corruzione. Monitoraggio e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione attraverso formazione, comunicazione e diffusione  | > 95%                   |
| FOREG obiettivi specifici. Coordinamento e supporto dei responsabili di settore per la redazione dei progetti relativi ad obiettivi specifici   | > 90%                   |
| Assunzioni di personale. Approvazione graduatorie concorso pubblico per assistente amministrativo, assistente informatico e custode forestale   | >98%                    |

## SETTORE SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Ai sensi del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 06.09.2018, rientra nell'ambito del Settore Segreteria e affari generali il Servizio Informatica, il cui responsabile è responsabile dei procedimenti ad esso assegnati ed incaricato del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

### **Compiti assegnati**

Al responsabile di settore spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di settore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività/materie:

- redazione dei contratti, gestione spese contrattuali e cauzioni con funzioni di agente contabile;
- compravendita, permuta, donazioni e concessioni di beni immobili;
- comodati, affitti e locazioni, attivi e passivi, ad eccezione di quelli di competenza del Settore Servizi alla Persona;
- gestione dei contratti di assicurazione;
- istruttoria provvedimenti di assunzione spese di rappresentanza, secondo le specifiche direttive impartite da sindaco/assessori;
- rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta e permessi di competenza del settore;
- attività contrattuale e gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del settore;
- tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi comunali, nonché la loro conservazione;
- pubblicazione all'albo informatico comunale ai fini di pubblicità legale delle deliberazioni, determinazioni e degli atti formalmente affidatigli dai responsabili dei settori/servizi competenti per i singoli procedimenti amministrativi, ad eccezione delle pubblicazioni di matrimonio e delle notifiche, che competono rispettivamente al responsabile del servizio demografico e ai messi notificatori;
- pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, come specificato nel Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione;
- adozione degli atti relativi allo status giuridico ed economico del segretario comunale (previa istruttoria del responsabile del Servizio Gestione economica del personale);
- permessi transito strade forestali;
- gestione dei prodotti boschivi e relativi lotti di vendita ad uso commercio (operazioni di assegno, consegna e collaudo dei lotti boschivi, sorveglianza sulle utilizzazioni);
- gestione PSR.

Il responsabile del Servizio Informatica, seppur incardinato nel Settore, svolge attività di supporto trasversale a tutti i settori dell'amministrazione comunale, curando l'analisi e programmazione delle attività necessarie a garantire l'efficienza del sistema informatico comunale e la sua conformità alle normative vigenti, nonché l'istruttoria delle relative pratiche. E' amministratore del sistema informatico (gestione, manutenzione e implementazione del sistema informatico hardware e software e del sistema telefonico, delle fibre ottiche e di comunicazione elettronica del comune, fotocopiatrici, fax, sistemi di videosorveglianza e altre attrezzature e strumenti tecnologici) e responsabile dell'implementazione e gestione della procedura di back up e di disaster recovery. Assume il compito di amministratore di sistema e di responsabile della transizione digitale.

Il responsabile di settore svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del settore, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al settore, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di punto ordinante e si avvale eventualmente del punto istruttore individuato tra il personale assegnato al settore.

#### MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza del responsabile di settore individuato per materia, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, avvalendosi per la stipulazione del contratto del supporto del responsabile del Settore Segreteria e affari generali, con le seguenti modalità:

- fino a € 10.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, in modalità elettronica (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale);
- fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente;
- oltre € 100.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.

Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

Il Responsabile del settore è designato dal titolare del trattamento quale referente per il trattamento dei dati personali di competenza del settore. Il personale assegnato al settore è incaricato del trattamento dei dati.

#### Obiettivi strategici assegnati:

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

| Obiettivi operativi assegnati:  | Indicatore di risultato |
|---|-------------------------|
| Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata | > 98%                   |
| Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:  |                         |
| a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini  | > 80%                   |
| b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi   | > 85%                   |
| Stipulazione atto di permuta con ITEA s.p.a. per immobili in c.c. Legos I e Tiarno di Sotto entro il 30.06.2019   | >98%                    |
| Revisione ed aggiornamento del regolamento per la concessione ai censiti di legname per uso interno   | > 80%                   |
| Formalizzazione procedura e stesura modulistica per la gestione amministrativa ed economica del personale (in collaborazione con il Servizio Gestione economica del personale)  | > 95%                   |
| Implementazione procedura per protocollazione in entrata ed in uscita, con adozione firme digitali  | >98%                    |
| Stesura della procedura per il backup dei dati comunali e relativa gestione operativa; prove di disaster recovery (Servizio Informatica)  | > 95%                   |
| Allineamento univoco per tutti i pc dei sistemi operativi e del pacchetto office automation - progettazione e schedulazione (Servizio Informatica)  | > 98%                   |

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Ai sensi del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 06.09.2018, rientrano nell'ambito del Settore Servizi alla Persona il Servizio Demografico e il Servizio Biblioteca, i cui responsabili sono responsabili dei procedimenti assegnati a ciascun servizio ed incaricati del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

E' inoltre incardinato nel settore il funzionario con l'incarico di Responsabile dei procedimenti del progetto speciale della Rete delle Riserve Alpi Ledrensi, a cui compete la gestione amministrativo-contabile del progetto speciale della Rete di Riserve Alpi Ledrensi con l'obiettivo di realizzare i compiti e le attività previste nel relativo programma di attuazione.

### **Compiti assegnati**

Al responsabile di settore spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di settore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività/materie:

- servizio demografico: stato civile, anagrafe, elettorale, A.I.R.E., leva militare, censimenti e statistiche sulla popolazione, servizi cimiteriali, polizia mortuaria, competenze sanitarie del comune inerenti la popolazione;
- URP;
- attivazione Carta Provinciale dei Servizi;
- gestione punto cliente di servizio INPS;
- rilascio contrassegni invalidi;
- dichiarazioni ospitalità di persone straniere;
- notifiche;
- gestione sale e palestre comunali per utilizzi temporanei;
- raccolta firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- anagrafe canina;
- passaggi di proprietà di beni mobili registrati e rimorchi;
- dichiarazioni cessione fabbricati;
- organizzazione del servizio nido;
- scuole provinciali dell'infanzia;
- scuola primaria e secondaria di primo grado;
- politiche sociali e giovanili (tra i quali, piano giovani di zona, progetto family, centri aperti per minori);
- lavori di pubblica utilità;
- integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e sanitarie per non autosufficienti;
- randagismo;
- pianificazione e gestione delle attività culturali, socio-ricreative, sport e turismo;
- commercio, industria, artigianato, agricoltura e turismo, pubblici esercizi, fiere e mercati, polizia amministrativa;
- occupazione temporanea di spazi ed aree pubbliche;
- statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza;
- competenze sanitarie del comune inerenti il territorio e le attività;
- affitti, locazioni, concessioni di immobili comunali ad uso commercio, pubblico esercizio e attività ricettiva;
- pubblicazione ai fini di pubblicità legale degli atti all'albo informatico comunale (pubblicazioni

- di matrimonio, di competenza del responsabile servizio demografico, e notifiche, di competenza dei messi notificatori);
- trasmissione al responsabile della pubblicazione dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente, come specificato nel PTPC;
- rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta e permessi di competenza del settore;
- attività contrattuale e gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del settore;
- concessione patrocinio, finanziamenti e benefici economici ad associazioni, enti pubblici e privati per finalità di pubblico interesse;
- gestione della biblioteca comunale, nell'ambito del sistema bibliotecario trentino come definito dai regolamenti e direttive della Provincia Autonoma di Trento;
- gestione dell'archivio storico;
- videosorveglianza della biblioteca (con supporto tecnico del responsabile del Servizio Informatica).

Per la durata del Progetto Rete delle Riserve Alpi Ledrensi, di cui alla deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 30 ottobre 2018, il Comune Ledro - capofila del progetto - ha inserito nella dotazione organica un funzionario, a tempo determinato e parziale, incardinato nel Settore Servizi alla Persona, a cui compete la gestione amministrativo-contabile del progetto. In particolare, supportato dal Coordinatore della Rete, è responsabile dell'istruttoria e predisposizione di tutti i provvedimenti formali ed adempimenti necessari al funzionamento della Rete con l'obiettivo di realizzare i compiti e le attività previste nel relativo programma di attuazione, nei limiti degli stanziamenti previsti nel piano di finanziamento, e dell'esecuzione delle disposizioni e delle decisioni impartite dalla Conferenza della Rete e dal suo Presidente in collaborazione con il Coordinatore. Con il Coordinatore è referente della Provincia Autonoma di Trento per gli aspetti finanziari e per tutti gli adempimenti necessari al funzionamento della Rete. Compete al responsabile di settore, previa istruttoria del funzionario responsabile, l'adozione dei provvedimenti di:

- affidamento degli incarichi di consulenza e studio;
- affidamento degli appalti di servizi, forniture e lavori previsti nel progetto;
- accertamento dei contributi e finanziamenti pubblici per la realizzazione degli interventi;
- rendicontazione agli enti che compartecipano finanziariamente alle iniziative per le liquidazioni di competenza.

Il responsabile di settore svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del settore, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al settore, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di punto ordinante e si avvale eventualmente del punto istruttore individuato tra il personale assegnato al settore.

#### MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza del responsabile di settore individuato per materia, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, avvalendosi per la stipulazione del contratto del supporto del responsabile del Settore Segreteria e Affari generali, con le seguenti modalità:

- fino a € 10.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, in modalità elettronica (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale);
- fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente;
- oltre € 100.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.

Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

Il Responsabile del settore è designato dal titolare del trattamento quale referente per il trattamento dei dati personali di competenza del settore. Il personale assegnato al settore è incaricato del trattamento dei dati.

**Obiettivi strategici assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

| Obiettivi operativi:  | Indicatore di risultato |
|---|-------------------------|
| Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata | > 98%                   |
| Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:  |                         |
| a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini  | > 80%                   |
| b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi   | > 85%                   |
| Revisione del regolamento e del disciplinare per il servizio nido comunale, predisposizione degli atti di gara per l'affido del servizio  | >98%                    |
| Revisione del regolamento per l'utilizzo delle sale pubbliche, censimento degli immobili disponibili e definizione nuova politica tariffaria  | > 80%                   |
| Revisione della modulistica dei procedimenti amministrativi in materia di attività produttive e commercio, con adozione firme digitali  | > 80%                   |
| Revisione regolamento cimiteriale in materia di concessioni e tariffe (Servizio Demografico) e ricognizione situazione concessioni negli 11 cimiteri  | > 90%                   |
| Adozione carta dei servizi e aggiornamento carta delle collezioni (Servizio Biblioteca)   | > 95%                   |
| Attuazione del programma di interventi e del programma finanziario così come specificato nell'Accordo di programma sottoscritto dalle amministrazioni ed enti aderenti alla Rete delle Riserve della Valle del Chiese, nel rispetto del programma finanziario che indica per ciascuna annualità gli interventi programmati, le priorità e le modalità di finanziamento (funzionario responsabile Progetto Rete Riserve)           | > 95%                   |

## SETTORE FINANZIARIO

Ai sensi del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 06.09.2018, rientrano nell'ambito del Settore Finanziario il Servizio Tributi e il Servizio Gestione economica del personale, i cui responsabili sono responsabili dei procedimenti assegnati a ciascun servizio ed incaricati del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

### **Compiti assegnati**

Al responsabile di settore spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di settore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività/materie:

- predisposizione del Documento Unico di Programmazione, del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, della nota integrativa al bilancio e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione, del PEG (in collaborazione con il segretario comunale per la parte di assegnazione delle risorse, competenze ed obiettivi ai singoli settori), e relative variazioni, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai responsabili di settore;
- predisposizione del rendiconto della gestione, della relazione illustrativa e di tutti gli allegati previsti dalla vigente legislazione;
- responsabile dei procedimenti di verifica, parificazione e deposito dei conti giudiziali degli agenti contabili, ai sensi dell'art. 139 c. 2 codice giustizia contabile D.Lgs. 174/2016;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, verifica della regolarità delle fatture ricevute, anche in materia di I.V.A. e imposta di bollo, emissione dei mandati di pagamento (previa acquisizione dei provvedimenti di liquidazione da parte dei responsabili di settore) e degli ordinativi di incasso;
- riscossione coattiva delle entrate;
- tenuta dei registri, delle scritture contabili e assolvimento degli adempimenti fiscali e tributari del comune, comprese le dichiarazioni periodiche;
- consulenza agli altri settori/servizi comunali in materia contabile e fiscale;
- assunzione di mutui o altri strumenti di indebitamento;
- gestione servizio di economato (le funzioni di economo comunale sono svolte da personale assegnato al settore; al responsabile di settore compete il controllo della gestione dell'economia e l'approvazione del relativo rendiconto);
- gestione indennità di carica amministratori comunali e gettoni di presenza consiglieri comunali;
- rendicontazione della spesa e riparto della medesima tra gli enti aderenti alle convenzioni di collaborazione intercomunale, salvo diversa indicazione contenuta nelle singole convenzioni;
- liquidazione delle spese derivanti da convenzioni di collaborazione intercomunale, salvo diversa indicazione contenuta nelle singole convenzioni;
- gestione ed organizzazione del controllo di gestione;
- affido incarico di revisore dei conti;
- rapporti con il revisore dei conti, la corte dei conti, la ragioneria generale dello Stato e il MEF;
- affido del servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere comunale;
- tenuta dell'inventario;
- trasmissione al responsabile della pubblicazione dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente, come specificato nel PTPC;

- rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta e permessi di competenza del settore;
- attività contrattuale e gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del settore.

Il responsabile del Servizio Gestione economica del personale, incardinato nel Settore Finanziario, assume la competenza dell'istruttoria degli atti relativi allo status giuridico ed economico del personale dipendente. In particolare cura:

- istruttoria provvedimenti di inquadramento del personale, concessione permessi ed aspettative che incidono sullo stato giuridico e/o sul trattamento economico del personale, liquidazione elementi accessori dello stipendio, cessazioni, pensionamenti e relativi adempimenti;
- elaborazione e controllo timbrature (presenze e permessi), segnalando eventuali anomalie al segretario comunale;
- elaborazione stipendi;
- adempimenti in materia fiscale, previdenziale e contributiva;
- tenuta dei fascicoli personali;
- comunicazione dati inerenti il personale, compresi Perla Pa (assenze, anagrafe delle prestazioni-incarichi dipendenti, permessi L. 104/92, gepas, gedap) e disabili.

Il Servizio Tributi è incardinato nel Settore Finanziario. La responsabilità dei singoli tributi, nei casi previsti dalla legge, può essere assegnata, con specifico provvedimento, ai funzionari assegnati al servizio.

Sono di competenza del Servizio le seguenti materie:

- gestione dei tributi e imposte comunali, delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici, compresi i servizi affidati a terzi;
- ruoli e avvisi di pagamento; atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali;
- riscossioni coattive.

In ottemperanza a quanto disposto dall'articolo 12, comma 5, del regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni, è istituita l'Unità di Controllo di Gestione composta dal Responsabile del Servizio finanziario, dal Responsabile del Servizio Gestione economica del personale e dall'assistente contabile incaricato di esprimere il visto di regolarità contabile in assenza del responsabile del Settore finanziario.

Il responsabile di settore svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del settore, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al settore, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di punto ordinante e si avvale eventualmente del punto istruttore individuato tra il personale assegnato al settore.

#### MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza del responsabile di settore individuato per materia, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, avvalendosi per la stipulazione del contratto del supporto del responsabile del Settore Segreteria e Affari generali, con le seguenti modalità:

- fino a € 10.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, in modalità elettronica (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale);
- fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente;
- oltre € 100.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.

Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

Il Responsabile del settore è designato dal titolare del trattamento quale referente per il trattamento dei dati personali di competenza del settore. Il personale assegnato al settore è incaricato del trattamento dei dati.

**Obiettivi strategici assegnati:**

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

| Obiettivi operativi assegnati:  | Indicatore di risultato |
|---|-------------------------|
| Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata | > 98%                   |
| Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:  |                         |
| a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini  | > 80%                   |
| b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi   | > 85%                   |
| Riorganizzazione del sistema di gestione inventario e implementazione procedure di controllo sugli agenti contabili   | > 95%                   |
| Formalizzazione ed adozione sistema di controllo finanziario e patrimoniale delle società partecipate   | > 70%                   |
| Semplificazione ciclo fatturazione attiva e gestione e liquidazione fatture passive   | > 95%                   |
| Analisi e valutazione alternative per la gestione delle centraline elettriche Verdravi e Croina (in collaborazione con Settore Tecnico)   | > 98%                   |
| Analisi ed implementazione procedure per la gestione del canone COSAP (Servizio Tributi)  | > 95%                   |
| Formalizzazione procedura e stesura modulistica per la gestione amministrativa ed economica del personale (Servizio gestione economica del personale in collaborazione con il Settore Segreteria)   | > 95%                   |

## SETTORE TECNICO

Ai sensi del Regolamento organico del personale dipendente e di organizzazione dei settori e servizi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 dd. 06.09.2018, rientrano nell'ambito del Settore Tecnico il Servizio Lavori pubblici, il Servizio Patrimonio e il Servizio Edilizia e urbanistica, i cui responsabili sono responsabili dei procedimenti assegnati a ciascun servizio ed incaricati del trattamento dei dati personali trattati nello svolgimento delle mansioni assegnate.

### Compiti assegnati

Al responsabile di settore spetta la direzione del personale addetto al settore, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e l'adozione dei provvedimenti che il regolamento organico e di organizzazione, gli accordi sindacali ed altri regolamenti affidano ai capoufficio altrimenti denominati anche responsabili di struttura o responsabili di settore.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e nel rispetto delle direttive specifiche dell'assessore di riferimento.

Rientrano nei compiti del settore tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore.

In particolare sono di competenza del settore le seguenti attività/materie:

- lavori pubblici: appalti e gestione;
- attività di gestione delle opere di progettazione e direzione delle opere pubbliche, comprese quelle affidabili all'esterno ai sensi della vigente normativa;
- espropriazioni per pubblica utilità e procedure connesse;
- servizi esternalizzati (compresi gli incarichi di RSPP e medico competente): affidamento e gestione;
- intervento 19: affidamento e gestione;
- manutenzione del patrimonio e dei servizi a rete; servizio idrico integrato ad esclusione della tenuta dei ruoli e riscossioni;
- direzione e coordinamento dell'attività del cantiere comunale;
- acquisto degli arredi e attrezzature per gli edifici comunali (con esclusione del materiale informatico in dotazione agli altri settori comunali);
- manutenzione e acquisto combustibile per gli automezzi comunali, compresi quelli in dotazione ai custodi forestali;
- competenze edilizie e urbanistiche e di pianificazione territoriale; repressione abusi;
- attività catastali, gestione del territorio e aggiornamento mappe infrastrutture, compreso aggiornamento e gestione degli archivi informatici;
- gestione ambientale e relativo controllo;
- normative di sicurezza: (D.Lgs. n. 81/2008) competenze e provvedimenti relativi previsti per le funzioni di datore di lavoro per gli operai del cantiere comunale e per gli altri lavoratori esterni di carattere non impiegatizio, compresi quelli che eseguono sopralluoghi tecnici; se in possesso dei requisiti, coordinatore in materia di sicurezza per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori per l'adempimento delle funzioni previste all'articolo 90, commi 3 e 4, del citato decreto e altri adempimenti in materia di sicurezza previsti in caso di esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria ove e in quanto occorra. (Il segretario comunale assume la qualifica di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 81/2008 per il personale con qualifica amministrativa per l'attività svolta nei locali adibiti ad uffici comunali. Al responsabile del Settore Tecnico è affidata la responsabilità di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure impartite dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione – RSPP, compreso l'acquisto di dispositivi di protezione individuale e l'assunzione di altri provvedimenti di spesa per garantire la protezione dei lavoratori);
- trasmissione al responsabile della pubblicazione dei dati da pubblicare nella sezione amministrazione trasparente, come specificato nel PTPC;
- rilascio di licenze, concessioni, autorizzazioni, nulla osta e permessi di competenza del settore;

- attività contrattuale e gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del settore.

Il responsabile di settore assume la qualifica di RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante).

Il responsabile di settore svolge la funzione di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti relativi agli appalti di competenza del settore, con facoltà di nominare tra il personale assegnato al settore, un altro dipendente, quale RUP per singoli procedimenti o per materia, nel rispetto dei requisiti professionali richiesti dalla vigente normativa. L'assunzione dell'incarico comprende gli adempimenti di cui al comma 32 dell'art. 1 della Legge 190/2012 così come specificato nella normativa provinciale di settore (Sicopat).

Nelle procedure di appalto con sistemi telematici assume il ruolo di punto ordinante e si avvale eventualmente del punto istruttore individuato tra il personale assegnato al settore.

#### MODALITA' DI STIPULAZIONE DEI CONTRATTI:

il procedimento di affido di lavori, forniture e servizi rientra nella competenza del responsabile di settore individuato per materia, a cui sono attribuiti gli atti di natura tecnico-gestionale ivi compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, avvalendosi per la stipulazione del contratto del supporto del responsabile del Settore Segreteria e Affari generali, con le seguenti modalità:

- fino a € 10.000,00 - scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, in modalità elettronica (con esclusione dell'affidamento di incarichi professionali ove è sempre richiesta la scrittura privata con sottoscrizione digitale);
- fino ad € 100.000,00 scrittura privata con sottoscrizione digitale tra il responsabile di settore ed il terzo contraente;
- oltre € 100.000,00 scrittura privata autenticata o forma pubblica amministrativa a rogito del segretario comunale in forma digitale, con sottoscrizione tra il responsabile di settore ed il terzo contraente.

Resta confermata la disciplina per l'effettuazione delle spese in economia.

Il Responsabile del settore è designato dal titolare del trattamento quale referente per il trattamento dei dati personali di competenza del settore. Il personale assegnato al settore è incaricato del trattamento dei dati.

#### Obiettivi strategici assegnati:

investire in un modello di amministrazione più efficiente e trasparente.

Oltre a quanto indicato nella scheda di valutazione della Posizione Organizzativa, sono previsti i seguenti

| Obiettivi operativi assegnati:  | Indicatore di risultato |
|---|-------------------------|
| Trasparenza. Adozione delle misure organizzative e costante monitoraggio dell'adempimento tempestivo degli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito comunale, secondo quanto previsto dalla normativa regionale di recepimento del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm e dal Piano per la trasparenza e la prevenzione della corruzione sezione amministrazione trasparente e relativa tabella allegata | > 98%                   |
| Al fine di realizzare un'organizzazione amministrativa più efficiente:<br>a) valorizzazione e coordinamento delle risorse umane come leva per migliorare l'organizzazione del settore, l'efficienza, la qualità dei servizi e i rapporti con i cittadini  | > 80%                   |
| b) adozione di misure organizzative volte a ridurre la tempistica dei procedimenti amministrativi   | > 85%                   |
| Analisi e valutazione alternative per la gestione delle centraline elettriche Verdravi e Croina (in collaborazione con Settore Finanziario)   | > 98%                   |
| Acquisto ed installazione nuovo arredo e impianto audio per sala consiliare entro 30.09.2019  | > 98%                   |
| Implementazione sistema di gestione e controllo dei contributi a destinazione vincolata per realizzazione opere pubbliche, finalizzato al monitoraggio delle fasi di richiesta/accertamento/rendicontazione e alla semplificazione della procedura di interscambio dati con Settore   | > 98%                   |

|   |       |
|---|-------|
| Finanziario (Settori Lavori Pubblici e Patrimonio)  |       |
| Predisposizione modulistica uniforme per procedure di affido lavori, servizi e forniture in modalità telematica in modo da consentire un più agevole interscambio di professionalità all'interno dei servizi (Settori Lavori Pubblici e Patrimonio)                   | > 95% |
| Implementazione, nell'ambito del sistema Giscom, delle pratiche relative alle autorizzazioni agli allacciamenti acquedotto e fognatura (Servizio Edilizia e Urbanistica)  | > 80% |
| Attuazione dell'art. 11 della L.P. 15/2015 "Informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie" e dell'art. 63 del Regolamento di attuazione della L.P. 15/2015 "Informatizzazione dei procedimenti e dei dati di progetto" (Servizio Edilizia e Urbanistica) | > 70% |