

Allego alla delibera della Giunta
Comunale n. 20 dd. 15.03.2016
Il Vice Segretario
Dott.ssa Binelli Maria Pia



COMUNE DI PINZOLO

Provincia di Trento

BILANCIO 2016

Piano esecutivo di gestione

Approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 20 del 15.03.2016

Il Segretario generale
dott. Forrer Elio

Il Sindaco
ing. Michele Cereghini

Premesse di carattere generale:

1. Premessa relativa alla funzione del PEG.

Si ritiene opportuno premettere alcune considerazioni di ordine generale, a beneficio dei funzionari che utilizzano tale strumento finanziario e di programmazione specifica.

Si evidenzia, anzitutto, che la Relazione previsionale e programmatica, allegata quale parte integrante del bilancio pluriennale, è documento di fondamentale importanza nell'ambito del nuovo sistema contabile, vigente dall'esercizio 2001, trattandosi di uno strumento finanziario e programmatico che costituisce, nella sua articolazione per specifici settori, un atto amministrativo necessario per la descrizione degli obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare.

In particolare, nella sezione 3 della relazione sono illustrati i programmi (e gli eventuali progetti) con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio annuale e nel bilancio pluriennale: per ciascun programma viene indicata una descrizione alquanto dettagliata, delle finalità che si intendono conseguire in termini di efficienza, efficacia ed economicità dei diversi servizi, le risorse umane e strumentali ad esso destinate, per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma stesso.

Il tutto costituisce necessario e importante piano di riferimento per la redazione del Piano Esecutivo di Gestione e per la successiva approvazione da parte della Giunta comunale.

Il percorso per raggiungere un effettivo miglioramento e per conseguire l'innovazione passa attraverso le seguenti fasi:

- definizione delle priorità, in relazione alle concrete risorse da utilizzare;
- negoziazione delle richieste;
- capacità di investire e delegare altri per il raggiungimento degli obiettivi;
- capacità di intraprendere un'azione pubblica caratterizzata da scopi precisi, raggiungibili e misurabili;
- capacità di analizzare gli scostamenti tra previsioni e risultati raggiunti, anche al fine di riprogrammare ed avviare il processo di gestione.

E' peraltro evidente che il Comune non può essere del tutto assimilato ad un'azienda privata: esso rappresenta infatti la collettività dei cittadini e il pubblico di riferimento della sua azione amministrativa è molto più vasto di quello di un'azienda privata. Di ciò la contabilità deve pertanto tener conto e deve cercare di valutare l'efficacia delle politiche adottate in termini di aspettativa del "pubblico" di riferimento. Si parla a tale proposito di bilancio sociale, inteso come sistema contabile e descrittivo che tratta dei costi e ricavi non sempre definibili e misurabili come valori monetari ed economici e che serve per descrivere i fattori materiali e immateriali che caratterizzano socialmente il comportamento dell'ente.

Nel PEG quindi sono stati inseriti degli obiettivi e degli indicatori che non contengono puri dati economici, che consentiranno una valutazione ed una misurazione in termini "politici"; altri indicatori invece consentiranno una misurazione più analitica e reale del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai funzionari.

Con l'approvazione del PEG, gli uffici vengono dotati di uno strumento attraverso il quale sono evidenziati e concretizzati i piani operativi per l'ottenimento delle risorse e per l'impiego degli interventi (fattori produttivi): in tal modo viene approvata dalla Giunta comunale una sorta di pianificazione operativa e gestionale – che si distingue dalla programmazione generale e strategica che prevede l'assegnazione delle necessarie risorse e il concorso diretto dei dirigenti e dei responsabili dei Servizi. Ciò per evitare casi di mancata coerenza e congruità fra dotazione di risorse ed obiettivi, sintomo di un non corretto processo di programmazione e pianificazione, nel qual caso i suddetti funzionari dovrebbero evidenziare nel parere tecnico le incoerenze e la mancata congruità delle risorse assegnate.

2. Struttura del PEG.

Nella relazione previsionale e programmatica sono indicati 6 programmi, all'interno dei quali sono individuate le funzioni (in numero di 42) - cioè le attività istituzionali che il Comune rende - ed i relativi servizi o centri di costo (complessivamente 42):

Programma P0001: SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE che comprende gli Uffici: Segreteria – Servizi demografici, Commercio e Pubblici Esercizi.

Programma P0002: SERVIZIO FINANZIARIO che comprende gli Uffici Ragioneria – Personale – Tributi.

Programma P0003: SERVIZI TECNICI che comprende gli uffici: Lavori Pubblici ed Edilizia Privata

Programma P0004 SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE Giunta Comunale

Programma P0005: SERVIZIO POLIZIA LOCALE che comprende gli uffici di Polizia Locale

Programma P0006: SERVIZIO BIBLIOTECA e CULTURA che comprende la Biblioteca Comunale

Il PEG - che si colloca nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione agli organi tecnici – rappresenta una sorta di “passaggio di consegne” fra gli stessi, tramite l'assegnazione degli obiettivi gestionali e delle risorse finanziarie, umane e strumentali, necessarie alla loro realizzazione.

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

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

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

- riferibili ai responsabili dei servizi o dei centri di costo, ove evidenziati;
- definiti in modo puntuale, chiaro e sintetico;
- associati a sistemi di rilevazione e misurazione dei risultati;
- riferiti ad un arco temporale ristretto, tipicamente un anno.

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

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

Si invita a considerare, in quest'ottica, che:

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

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

3. Il sistema delle competenze e la loro definizione.

All'interno di ogni programma (con riferimento ai servizi delle relative funzioni) sono individuati gli obiettivi gestionali, che contemplano:

- la descrizione dell'attività;
- gli obiettivi di gestione affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2016) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (risorsa, intervento e/o capitoli);
- la predisposizione di alcuni misuratori di attività che dovranno essere oggetto di reporting da parte dei responsabili;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Per ogni programma vengono indicati il Servizio e gli Uffici responsabili della gestione e dell'attuazione degli obiettivi indicati nel medesimo, assumendo tutti gli atti di gestione, salvo quelli riservati specificatamente alla Giunta.

Il Comune si è dotato da tempo del Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi (delibera consiliare n. 03 del 30.01.2001 e ss.mm.), che ha dettato criteri informativi dell'attività di gestione e stabilito precise norme per dare attuazione al principio della separazione delle competenze tra organi politici ed organi burocratici;

L'Amministrazione si è dotata nel 2006 di uno Statuto che agli artt. 16 e 17 definisce le competenze della Giunta e del Consiglio, dando atto che gli altri atti di gestione non specificatamente individuati si considerano rientranti nelle competenze dei funzionari.

Sulla base di tale provvedimento, si può in linea generale dedurre che:

- la competenza delle figure preposte alle aree si sostanzia in tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico nonché in atti applicativi o di esecuzione di precedenti provvedimenti che operavano scelte di fondo rinviando, appunto, ad altro organo l'attuazione specifica;
- al Segretario generale e alle suddette figure dirigenziali (i Responsabili di Area, pur non formalmente dirigenti) spetta dunque l'adozione di tutti gli atti e dei provvedimenti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa, compresa pertanto l'adozione di atti che impegnino l'Amministrazione verso l'esterno, salvo quelli che le norme vigenti riservino espressamente agli organi politici;
- è stabilito, peraltro, che i Responsabili di Area, prima di dare corso a spese per interventi (lavori, acquisti, forniture) non contemplati negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, dovranno segnalare preventivamente la necessità dell'intervento stesso alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa;
- Inoltre è previsto che ulteriori specifiche competenze siano individuate dal P.E.G. In attuazione di tale principio, nel presente piano esecutivo vengono pertanto individuate, relativamente ai diversi settori, anche le competenze rimesse alla Giunta, o specificandole o rinviando ad ulteriori e/o diverse norme regolamentari ed organizzative interne (ad esempio: atti indicati nel Regolamento in materia di attività contrattuale, nel Regolamento organico del personale, nel Regolamento di organizzazione).

Nel PEG vengono più specificatamente indicati, per ogni Centro di costo, gli atti – anche se tale elencazione non è ovviamente esaustiva di tutte le competenze - che il responsabile è autorizzato ad assumere ai sensi dell'articolo 36 del DPR n. 01.02.2005 n. 2/L.

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

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali ha senz'altro inciso, inoltre, la L.R. 22/12/2004 n. 7 (entrata in vigore il 30/1/2005), concernente modifiche alla L.R. n. 4/1/1993 n. 1 (ordinamento dei Comuni) che ha introdotto elementi di novità nell'ordinamento: il novellato articolo 4 prevede, al comma 1:

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

Lo Statuto del Comune di Pinzolo approvato con delibera consiliare n. 53 del 4 settembre 2006, prevede all'art. 31 che la Giunta, con gli strumenti di programmazione, assegna gli obiettivi al Segretario Generale e ai Responsabili delle strutture.

L'ordinamento comunale appare, comunque, già allo stato attuale adeguato e dotato di quegli elementi organizzativi che consentono - per un verso - un buon grado di chiarezza nell'agire amministrativo e - per l'altro - una certa semplificazione dei procedimenti: in particolare, relativamente alle competenze nell'assunzione dei diversi atti amministrativi e di gestione.

Si ricorda che la citata legge regionale n. 7/2004 recepita nel Testo Unico degli Enti Locali introduce una modifica sostanziale al sistema delle competenze, specificando, al comma 1 dell'articolo 4, che al Sindaco sono comunque riservate le competenze gestionali ad esso attribuite dalla legge, salva la facoltà di delega (anche agli assessori). Tale principio rovescia il meccanismo di individuazione delle competenze e, in virtù di esso, debbono intendersi soppresse le disposizioni comunali (statuti, regolamenti, delibere) con le quali gli stessi atti erano stati collocati nella competenza dei responsabili degli uffici. Peraltro, nell'ordinamento del Comune di Pinzolo tale principio è stato recepito nel nuovo Statuto.

Le competenze assegnate al Sindaco dalle leggi vigenti riguardano essenzialmente atti in materia di urbanistica, edilizia, ambiente e polizia locale, alcuni dei quali successivamente indicati, nei rispettivi specifici settori.

Per completezza del quadro organizzativo delineato e per agevolare la lettura del PEG e la sua attuazione, si riportano le diverse specifiche competenze degli organi politici, come risultanti dallo Statuto:

A) ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE:

1. La Giunta comunale collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune ed adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente rimessi dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. La Giunta, in assenza di differenti disposizioni normative:
 - approva i progetti di opere pubbliche, le relative varianti e le perizie per lavori di somma urgenza;
 - affida gli incarichi professionali esterni;
 - concede i sussidi o i contributi comunque denominati;
 - concede a terzi l'uso di beni e la gestione dei servizi;
 - definisce i criteri per individuare il contraente ove per espresse disposizioni di legge si possa procedere prescindendo da confronti comunque denominati;
 - nomina le commissioni giudicatrici di gara o di concorso;
 - approva gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad essa espressamente riservati dai regolamenti.
3. La Giunta comunale con propria deliberazione può delegare le competenze di cui al comma 2 al Segretario generale o a soggetti preposti ad una struttura organizzativa del Comune.
4. La Giunta, assicurando complessivamente la partecipazione di ambo i generi effettua la nomina delle Commissioni comunali, qualora non già di competenza del Consiglio.
5. La Giunta è composta dal Sindaco che la presiede e da n. 4 Assessori nominati dallo stesso. Il Sindaco potrà procedere a nominare un ulteriore Assessore (portando il numero complessivo degli Assessori a 5). In tal caso, l'indennità mensile di carica spettante complessivamente agli Assessori corrisponde a quella spettante complessivamente al numero massimo di Assessori previsto dal primo periodo del presente comma e le indennità mensili dei singoli assessori sono ridotte in misura uguale, ferma restando la maggiorazione percentuale spettante al vicesindaco. Possono essere motivatamente nominati, in numero non superiore a due, Assessori non Consiglieri in possesso dei requisiti di eleggibilità e compatibilità alla carica di Consigliere ed Assessore. La Giunta deve essere composta in modo da assicurare la partecipazione di ambo i generi.
6. La Giunta è convocata dal Sindaco senza particolari formalità. Si riunisce con la presenza di almeno la maggioranza dei suoi componenti e delibera con voto palese, sempre che non si debba procedere diversamente secondo la legge. Le delibere sono adottate a maggioranza dei presenti.

7. Alle sedute partecipa il Segretario generale che ha diritto di parola sulle questioni di propria competenza. Alle sedute possono essere invitati tecnici o esperti per relazionare su singoli oggetti.
8. La Giunta, opera attraverso deliberazioni collegiali ed ha la collaborazione del Segretario Comunale e degli uffici, che esprimono i pareri ad essi rimessi dall'ordinamento vigente e garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dell'atto conclusivo.
9. Le sedute di giunta non sono pubbliche.
10. Tutti gli Assessori hanno l'obbligo di partecipare alle riunioni del Consiglio comunale. L'Assessore non Consigliere non ha diritto di voto in Consiglio comunale. L'Assessore non Consigliere ha le stesse prerogative, diritti e responsabilità degli altri Assessori.

B) ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO:

1. Il Sindaco rappresenta la Comunità ed il Comune.
2. Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, sovrintende al funzionamento degli uffici ed all'esecuzione degli atti e vigila sull'attività svolta dal Comune sia in forma diretta, che indiretta.
3. Il Sindaco esercita le funzioni attribuitegli dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti comunali e sovrintende altresì alle funzioni statali, regionali e provinciali delegate al Comune.
4. Il Sindaco adotta gli atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente rimessi dalla legislazione vigente.
5. Il Sindaco comunque, qualora non espressamente vietato da specifiche disposizioni di legge:
 - a) rilascia le autorizzazioni;
 - b) adotta le ordinanze;
 - c) stipula gli accordi ed i contratti;
 - d) emana le direttive ed adotta gli ordini di servizio nei confronti del Segretario comunale;
 - e) firma gli atti ed i provvedimenti in materia edilizia;
 - f) adotta gli ulteriori atti di natura tecnico gestionale ad esso espressamente riservati dai regolamenti.
6. Gli atti di cui al comma 4 e al comma 5, lettere a), b), c), e) ed f) attribuiti al Sindaco in qualità di capo dell'Amministrazione, possono essere delegati ad Assessori, dirigenti o funzionari contrattualmente qualificati, mediante apposito atto specificante la durata ed i limiti della delega.
7. Il Sindaco e gli Assessori adottano gli atti di natura tecnico gestionale di rispettiva competenza, previa espressione, da parte del responsabile della struttura competente all'istruttoria e del responsabile di ragioneria, rispettivamente del parere di regolarità tecnico - amministrativa e di regolarità contabile, secondo quanto previsto dall'ordinamento in relazione alle proposte di deliberazione. Gli uffici responsabili, garantiscono comunque l'efficace ed efficiente svolgimento del procedimento, sino all'emanazione dei rispettivi atti conclusivi

C) ATTI DI COMPETENZA DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI FUNZIONARI DOTATI DI P.O. E/O PREPOSTI AD UN'AREA (secondo quanto specificato nei Regolamenti comunali o nel presente Piano):

- predisposizione e proposta annuale relativa al budget da inserire nel Piano Esecutivo di Gestione e sue variazioni; relazione a consuntivo, entro il termine stabilito dalla Giunta e/o dal Segretario generale, per la verifica dello stato di attuazione del PEG;
- predisposizione e proposte di progetti di riorganizzazione interna del settore di competenza;
- responsabilità istruttoria relativa alla predisposizione delle proposte di delibera di competenza del rispettivo Settore, coordinando l'attività istruttoria tra gli uffici interessati, salva la facoltà di delega secondo quanto prevedono le norme regolamentari;
- coordinamento di progetti e programmi settoriali ad alta valenza interna o esterna e gestione dei relativi poteri di spesa nell'ambito del budget assegnato;
- gestione dei poteri di spesa, secondo quanto stabilito dal Piano Esecutivo di Gestione e dai regolamenti comunali;
- individuazione dei responsabili di procedimento, secondo quanto prevede il regolamento in materia;
- adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno relativi al Servizio di competenza, salvo quelli direttamente assegnati al Segretario generale;

- atti di gestione del personale;
- altre competenze specificatamente assegnate dai regolamenti comunali.

4. Attività dei funzionari: indirizzi generali di gestione.

Contestualmente al PEG si approvano i seguenti indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili di Area e i titolari di Area Direttiva, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate:

- a) contenimento delle spese di consumo corrente per il funzionamento dei settori di competenza;
- b) predisposizione e acquisizione generalizzata di preventivi e motivate giustificazioni delle singole spese;
- c) attenzione costante all'adeguamento dell'interconnessione tra procedure dei diversi uffici e settori, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- d) miglioramento e verifica continua delle azioni di integrazione e coordinamento tra i diversi settori operativi, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi;
- e) applicazione rigorosa del principio del contraddittorio endoprocedimentale, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso;
- f) utilizzazione diffusa, improntata a criteri di massima chiarezza, della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini per i rapporti con l'Amministrazione;
- g) riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente;
- h) effettuazione delle liquidazioni in favore di terzi in ordine rigorosamente cronologico di acquisizione al protocollo del documento giustificativo della spesa qualora se ne sia riscontrata la regolarità formale e sostanziale;
- i) redazione, per i servizi di manutenzione di beni mobili e immobili da conferire in appalto, di apposito programma preventivo e specificazione dei contenuti e dei tempi degli interventi.

Si evidenziano inoltre, in particolare, le seguenti verifiche poste in capo ai responsabili di Area:

- il controllo delle presenze del personale e delle modalità di rapportarsi con i cittadini e con gli utenti;
- le verifiche in materia di lavoro straordinario, in particolare relativamente alla preventiva autorizzazione, al rispetto delle procedure, al monitoraggio periodico di tali prestazioni nonché della disponibilità di spesa (alla luce delle recenti restrizioni disposte dalla normativa in materia);
- attento esame, studio e continua verifica delle novità normative introdotte, sia nazionali che regionali o provinciali al fine di adeguare e/o proporre modifiche agli strumenti procedurali e normativi vigenti nel Comune
- Verifica ed autorizzazione attenta alla fruizione delle ferie da parte del personale e delle proprie compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio di competenza in modo da assicurare il corretto ed efficiente funzionamento del servizio stesso. Il Sindaco e l'Assessore competente dovrà essere sempre preventivamente informato circa l'assenza del responsabile di area

Si sottolinea ed evidenzia la particolare disposizione secondo la quale i responsabili di Area, prima di dare corso a spese (per lavori, acquisti o forniture) non contemplate negli atti programmatici o comunque in provvedimenti approvati o previsti solo in modo generico, dovranno segnalare preventivamente la necessità della medesima alla Giunta (o all'Assessore competente) ed attendere indicazioni per l'attivazione o la prosecuzione della procedura di spesa.

5. Attuazione degli obiettivi, gestione delle risorse e responsabilità.

Con l'approvazione del PEG si intende, tra l'altro, responsabilizzare coloro ai quali sono affidati compiti di gestione, in quanto posti a capo dei singoli centri di costo: ciò, sia rispetto al conseguimento delle eventuali entrate, sia rispetto all'utilizzo dei fattori produttivi necessari per lo svolgimento dell'attività stabilita.

Centri di responsabilità e centri di costo.

Relativamente alla responsabilità di gestione e di attuazione dei programmi si evidenzia che:

- per ogni programma sono indicati i funzionari responsabili;
- alla Giunta peraltro sono rimesse le competenze ad essa spettanti ai sensi di Statuto.

Unità di supporto.

Nell'organigramma strutturale del Comune di Pinzolo fungono da unità di supporto i seguenti uffici:

- l'Ufficio di Segreteria, che svolge funzioni di staff, a favore di tutta la struttura;
- l'Ufficio Personale, che si occupa delle questioni giuridiche connesse al personale (assunzioni, mobilità, indennità e simili) e degli aspetti più prettamente economici (pagamento delle retribuzioni, contributi, pensionamenti, certificazioni e quant'altro);
- l'Ufficio Lavori Pubblici e Patrimonio, per quanto riguarda le manutenzioni e la funzionalità dei fabbricati.

Budgets e risorse.

Il PEG definisce puntualmente, e più dettagliatamente rispetto alla relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente le risorse ed i budgets di spesa posti a disposizione della struttura per la realizzazione dei programmi e per il raggiungimento degli obiettivi; sono altresì individuati degli indicatori che dovrebbero consentire di misurare l'attuazione dei programmi.

Nell'assumere gli atti di gestione, infatti, andranno sempre verificati lo stato di attuazione dei programmi e la coerenza con il PEG, che si può definire, appunto, come un bilancio gestionale.

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

1. spese che si possono considerare immediatamente impegnate al momento dell'adozione del PEG, o addirittura a seguito dell'approvazione del bilancio, non essendo strettamente necessaria l'adozione di uno strumento attuativo di gestione (ad esempio, si pensi al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o alle spese per il personale o agli adempimenti relativi ai contratti in essere);
2. spese impegnate con determinazione del Responsabile di Area (o con altri atti previsti dalle norme contabili ed organizzative interne, quali gli ordinativi di spesa) successivamente all'adozione del PEG, in quanto autorizzate e delegate dalla Giunta una volta definiti gli obiettivi e le risorse;
3. spese che verranno impegnate con determinazioni solo dopo che la Giunta, con proprie successive decisioni (delibere, atti di indirizzo, conclusi) ne abbia puntualizzato e definito gli obiettivi.

Responsabilità dei Responsabili di Area e dei titolari di Area Direttiva.

Le norme regolamentari vigenti specificano che i dirigenti (solo il Segretario generale) ed i funzionari – vale a dire, nel sistema attualmente definito presso il Comune di Pinzolo i Responsabili di Area, oltre al Responsabile dell'Edilizia Privata – rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;

- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.

I titolari di Area Direttiva invece:

- rispondono, ai Responsabili di Area ed al Segretario generale, degli specifici obiettivi ad essi eventualmente assegnati.

Valutazione dei risultati.

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi e degli Uffici) costituisce ovviamente uno degli elementi da tenere in considerazione quale sistema di valutazione dei funzionari cui sia assegnata responsabilità di area.

Resta inteso che il responsabile del raggiungimento degli specifici obiettivi individuati per ogni settore è dunque in primis il Responsabile di Area, salvo che sia diversamente indicato nel PEG e fermo restando che tale figura *può attribuire la responsabilità diretta di singoli obiettivi al titolare di Area Direttiva, dandone comunicazione al Segretario generale*, ed eventualmente sostituendosi al medesimo in caso di inerzia. Risulta cioè possibile prevedere – per così dire – l'istituzione di centri di responsabilità di secondo livello, gerarchicamente subordinati, cui assegnare progetti e dotazioni, con responsabilità di risultato.

Anche i titolari di Area Direttiva saranno valutati in relazione alla capacità di collaborare con il Responsabile di Area e di svolgere in autonomia i compiti affidati. Con tutta evidenza, trova diretta correlazione con il raggiungimento degli obiettivi e con le modalità organizzative adottate nella direzione e gestione del servizio di competenza, la corresponsione delle indennità previste dalla normativa in materia, che saranno corrisposte tenendo conto sia del grado di raggiungimento degli specifici singoli obiettivi descritti nel PEG, sia delle capacità tecnico – professionali, delle prestazioni e dei comportamenti dei soggetti, applicando gli appositi parametri definiti e/o indicati negli accordi di settore.

Tutti gli uffici sono tenuti ad attivarsi al fine di predisporre con congruo anticipo le proposte inerenti il bilancio di previsione relativo al successivo esercizio, allo scopo di pervenire alla sua stesura ed approvazione entro i termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità. Salvo specifiche diverse comunicazioni dell'Assessore competente, si stabilisce che le proposte per il bilancio siano trasmesse *entro il 1 settembre* dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio.

Anche in ordine agli obiettivi assegnati dal PEG, si chiede ai Responsabili di Area di consegnare al Segretario generale le proposte per l'esercizio successivo *entro il successivo 31 ottobre*.

Allo stesso modo, sono stabiliti:

- il termine del *31 ottobre* per la consegna al Segretario generale di una relazione sullo stato (provvisorio) degli obiettivi di PEG dell'esercizio di competenza;
- il termine del *31 gennaio* successivo per la consegna della relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, relativi all'esercizio precedente.

Si raccomanda il rispetto di tali scadenze, indipendentemente da specifiche richieste o comunicazioni al riguardo

L'individuazione dei responsabili di procedimento e le procedure per l'assegnazione dei singoli procedimenti all'interno dei Servizi e degli Uffici sono disciplinate dal Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e Servizi.

Programmi e responsabili.

I sei programmi, che saranno dettagliati nel seguito del presente documento, riguardano:

PROGRAMMA P0001: SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE che comprende gli Uffici: Segreteria – Servizi demografici, Commercio e Pubblici Esercizi – Responsabile: il Segretario Generale Forrer dott. Elio;

PROGRAMMA P0002: SERVIZIO FINANZIARIO che comprende gli Uffici Ragioneria – Personale – Tributi – Responsabile il Responsabile del Servizio Finanziario rag. Galligani Paolo

PROGRAMMA P0003: SERVIZI TECNICI che comprende gli uffici: Lavori Pubblici ed Edilizia Privata – Responsabile il Responsabile dell'Area Tecnica geom. Maturi Remo;

PROGRAMMA P0004 SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE – Responsabile la Giunta Comunale;

PROGRAMMA P0005: SERVIZIO POLIZIA LOCALE che comprende gli uffici di Polizia Locale – Responsabile il Responsabile dell'Area Polizia Locale rag. Grazioli Chiara

PROGRAMMA P0006: SERVIZIO BIBLIOTECA e CULTURA che comprende la Biblioteca Comunale – Responsabile il Responsabile dell'Area Biblioteca dott.ssa Carla Maturi

Con l'assegnazione della posta il responsabile di area diventa responsabile del procedimento salva la possibilità per lo stesso di individuare di volta in volta altro dipendente a norma di regolamento.

Le risorse assegnate ai centri di costo 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.

1. Si intendono raggiunti gli obiettivi quando vengono rispettati i tempi fissati:
 - a) nel regolamento sul procedimento amministrativo approvato dal consiglio comunale con delibera n. 22 del 25.03.2009;
 - b) nel regolamento di contabilità approvato dal consiglio comunale con delibera consiliare n. 04 del 30.01.2001 e ss.mm.;
 - c) in altre norme regolamentari generali o di legge;
 - d) nel presente PEG ove stabiliti;
 - e) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta anche tramite gli Assessori competenti;
 - f) sono fatte salve le procedure di somma urgenza che devono essere anteposte alle pratiche ordinarie;
2. Gli indicatori per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi saranno quelli approvati dagli accordi sindacali provinciali.
3. Gli incarichi affidati possono essere portati a conclusione anche dopo la scadenza dell'anno di competenza con l'utilizzo delle risorse rimaste impegnate in conto residui ai sensi degli articoli da 28 a 35 del capo II del Regolamento comunale di contabilità.

Si riporta qui di seguito l'elenco degli uffici, i compiti, i mezzi strumentali ed il personale assegnati.

Segretario Generale

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

In particolare fornisce il supporto amministrativo all'attività del consiglio, della giunta, delle commissioni e dei gruppi consiliari, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando gli atti relativi nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dagli accordi sindacali e nel rispetto delle competenze affidate ai responsabili dei servizi, chiamati anche, nelle norme regolamentari ed in altri atti generali, responsabili di struttura o capo ufficio.

Svolge le funzioni previste nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi in ordine ai provvedimenti disciplinari.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.

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.

Il Segretario generale può gestire direttamente, con poteri di spesa e di visto sulle fatture, alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa comunicazione al responsabile del servizio di merito e del servizio finanziario.

La qualità di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 81/2008 viene affidata al Segretario generale, eccetto che nei confronti del personale tecnico e del personale operaio e ausiliario, dei lavoratori esterni di carattere non impiegatizio e dei dipendenti della Polizia Locale, per i quali la qualità di datore di lavoro è affidata ai responsabili delle aree medesime. I datori di lavoro come qui individuati adottano i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori indicati nel piano di valutazione dei rischi e proposti dal responsabile per la prevenzione e la protezione dai rischi professionali dei lavoratori sul luogo

di lavoro. Il Segretario generale nomina il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali secondo le modalità del D.Lgs. 81/2008 e s.m. anche affidando l'incarico a persone o servizi esterni all'amministrazione; individua il medico competente se e come previsto. All'ufficio tecnico è affidata la responsabilità di dare effettiva esecuzione ed attuazione alle prescrizioni, indicazioni e misure indicate dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi professionali, nonché da quanto stabilito in sede di riunioni annuali (art 35 d.lgs.81/08 e s.m.).

Area Amministrativa

Responsabile: SEGRETARIO GENERALE FORRER DOTT. ELIO

Il programma comprende tutte le attività di segreteria generale dell'Ente, di supporto alle altre aree, di assistenza agli organi istituzionali ed in particolare ai servizi connessi al funzionamento della Giunta, del Consiglio Comunale e delle sue articolazioni, la cura delle vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo; le attività connesse con le funzioni di rappresentanza, di supporto agli impegni istituzionali degli Amministratori; il miglioramento della comunicazione e dell'informazione istituzionale attraverso il potenziamento del sito internet quale fase qualificante di un processo di informazione e trasparenza dell'Ente pubblico.

Nell'ambito di questo programma sono comprese anche attività di incentivo del settore turistico attraverso la promozione e il sostegno di iniziative di analisi del turismo nel territorio di riferimento, di consulenze e di formazione a sostegno del settore, dell'imprenditorialità e della sua organizzazione, così come previsto nel Piano del Turismo, Cultura, Commercio e Artigianato, allegato al Bilancio di Previsione anno 2016.

Il programma si occupa anche della concessione in uso della Sala della cultura presso il Centro Rainalter di Madonna di Campiglio, delle sale presso il Palacampiglio e presso il Paladolomiti di Pinzolo e dell'eventuale appalto per la gestione degli stessi nonché degli affidamenti a terzi dei servizi pubblici Skibus Madonna di Campiglio e Navetta Campiglio Patascoss/Campo Carlo Magno, cinema Campiglio e Pinzolo, pattinaggio su ghiaccio Pinzolo e Campiglio, trasporto turistico di Valle e gestione del Centro Congressi di Madonna di Campiglio, oltre agli immobili con finalità commerciali.

Il programma comprende anche attività di supporto ai vari uffici attraverso la predisposizione dei contratti dell'Ente, oltre all'attività di protocollo e archivistica.

Per quanto attiene i servizi demografici, essi comprendono tutte quelle attività inerenti la tenuta dei registri di stato civile, l'attività di anagrafe in generale, la regolare tenuta dello schedario elettorale, la delimitazione degli spazi elettorali in occasione di consultazioni elettorali e la revisione della toponomastica comunale.

Il programma comprende anche il settore commercio e pubblici esercizi avuto riguardo al rilascio di autorizzazioni in materia di commercio fisso, ambulante, pubblici esercizi, attività di acconciatore, estetista, taxi e noleggio con conducente, campeggi mobili, pesche di beneficenza, tombole, fuochi artificiali, sale giochi, autorimesse, extra alberghiero, vendita prodotti agricoli nonché l'attivazione di tutte le procedure sanzionatorie in materia.

Nel settore commercio rientrano anche tutte le procedure di vendita dei prodotti legnosi e l'assegnazione della legna agli anziani ai sensi del Regolamento sugli Usi civici.

Nel programma rientra anche la gestione giuridica ed economica del personale e l'organizzazione delle risorse umane, compresa l'attività di formazione e di valorizzazione delle stesse, l'attribuzione delle indennità accessorie.

Vengono gestite tutte le procedure di assunzione del personale sia di ruolo che temporaneo, le variazioni dei profili professionali, la concessione di permessi e aspettative, la valutazione dei servizi prestati presso altri Enti Pubblici o anteriormente alla nomina in ruolo, gli incarichi a mansioni superiori, l'accettazione di dimissioni volontarie e riammissione in servizio, la concessione di permessi, la valutazione dei periodi di prova dei dipendenti, la concessione di autorizzazioni al personale fra le quali anche incarichi extra lavorativi, la modifica dei contratti individuali di lavoro.

Il Segretario Generale infine in qualità di datore di lavoro, limitatamente al personale impiegatizio e ai custodi forestali, adotta tutte quelle misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro anche attraverso una ragionata ed adeguata attività di formazione e continuo aggiornamento del personale.

Con riferimento alle spese di carattere ricorrente e variabile effettuate dalla propria area, l'assunzione delle stesse avviene nei limiti del budget massimo assegnato, come da prospetto allegato.

Il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

Sono gestite dall'ufficio le pratiche inerenti le forme di collaborazione o di gestione associata dei servizi comunali e/o eventuali fusioni con altri comuni.

Il servizio si occupa della gestione delle spese di rappresentanza ordinate dal Sindaco e/o dagli Assessori comunali e, ai sensi dell'apposito regolamento, dell'attività di sponsorizzazione.

L'ufficio cura gli adempimenti e le comunicazioni anche tramite inserimento di dati o trasmissioni on line istituiti ai sensi di legge o di norma provinciale, per le materie di competenza. Lo stesso provvede alle pubblicazioni di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.

Al Servizio spetta la gestione della convenzione di gestione associata del servizio di custodia forestale Val Rendena.

Al responsabile dell'Area Amministrativa è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnate dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione alla propria Area nonché, anche tramite il personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza.

All'interno dell'Area sono affidate alla figura del Vice Segretario, oltre alle funzioni di sostituto in caso di assenza del Segretario generale, ai sensi di legge, le seguenti attività: responsabile anticorruzione con predisposizione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, responsabile della trasparenza con attuazione della normativa relativa, l'aggiornamento e l'adeguamento della struttura alla normativa privacy e le attività finalizzate all'informatizzazione della contrattualistica comunale. Allo stesso è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnategli dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.

mezzi strumentali:

- n. 10 Posti informatici
- n. 01 autovettura Fiat Panda 4x4 – targa DK032YY
- n. 01 autovettura Suzuki Jimny – targa ED602MD
- n. 01 autovettura Suzuki Jimny – targa CY940KG
- n. 01 autovettura Suzuki Jimny – targa EN200BH
- n. 01 autovettura Suzuki Jimny – targa EN201BH
- n. 01 autovettura Suzuki Jimny – targa EH053WW
- n. 01 autovettura Suzuki Jimny – targa EH052WW

personale assegnato:

- Segretario Generale di 2^a classe: n. 1
- Vice Segretario Generale DB1: n. 1

Assistente Amministrativo CB4: n. 1
Assistente Amministrativo CB3: n. 1
Coadiutore amministrativo BE3: n. 1
Collaboratore Servizi Demografici CE4: n. 1
Coadiutore amministrativo BE1: n. 1
Custode Forestale CB1: n. 5
Custode Forestale CB3: n. 3
Custode Forestale CB4: n. 1

Area Finanziaria

Responsabile: FUNZIONARIO CONTABILE GALLINGANI rag. PAOLO

Al servizio economico finanziario sono affidati il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria. L'ufficio personale e l'ufficio tributi fanno parte del servizio finanziario.

Oltre a quanto previsto da disposizioni di legge e statutarie, al responsabile del servizio finanziario compete la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale, nelle forme e nei termini stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità; la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale; la verifica trimestrale dello stato di accertamento delle entrate e di impegno della spesa; la segnalazione immediata dei fatti gestionali che hanno costituito o possono costituire squilibri di bilancio (la segnalazione, accompagnata da apposita valutazione, deve essere effettuata contemporaneamente al Sindaco, al Segretario generale ed all'organo di revisione); la verifica degli equilibri economici complessivi; l'espressione del parere in ordine alla regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione e di determinazione; l'attestazione della copertura finanziaria su ogni proposta di impegno di spesa; la sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso; la formulazione del piano dei conti per la contabilità generale ed analitica e le relative variazioni e il monitoraggio costante del rispetto del Patto di Stabilità provinciale con l'apprestamento di eventuali misure atte a garantirne il rispetto.

Il programma comprende la predisposizione del progetto di bilancio previsionale annuale e pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del PEG o atti programmatici di indirizzo, le proposte di variazioni alle previsioni di bilancio, la predisposizione del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa, la regolare tenuta degli inventari. Spetta al servizio inoltre la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, proposte dai servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale e la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese; lo stesso comprende anche il servizio di economato.

Il servizio gestisce il sistema di interscambio SDI per la fatturazione elettronica dal 31.03.2015.

Nel programma rientra la gestione economica del personale che comprende la liquidazione degli emolumenti sia di carattere fisso che accessorio quali la liquidazione degli straordinari, il Foreg, reperibilità, servizio ordinario festivo e/o festivo notturno, corresponsioni T.f.r. e concessione anticipi sul T.f.r., liquidazione indennità aree direttive, indennità p.o., indennità di progettazione, etc.

Rientra nel programma anche l'attività tributaria del Comune attraverso l'esercizio della potestà impositiva: ciò comporta la predisposizione dell'attività necessaria all'emissione dei ruoli, l'aggiornamento delle posizioni in essere, l'individuazione della potenzialità impositiva, l'analisi tariffaria, l'accertamento di eventuali evasioni e/o rettifiche d'ufficio nonché l'emissione di atti e/o provvedimenti inerenti la materia. In particolare tale attività riguarda, il canone acqua, scarichi, depurazione, la C.o.s.a.p., l'imposta pubblicità e pubbliche affissioni e soprattutto l'IMIS che rappresenta la maggiore entrata tributaria propria dell'Ente, per la quale si dovrà provvedere alla realizzazione di una banca dati aggiornata.

Il Responsabile del Servizio Finanziario è individuato quale competente per l'istituto del reclamo e della mediazione tributaria, a norma del D.Lgs. 156/2015.

Per quanto riguarda la TARI rientra tra i compiti dell'ufficio la collaborazione con la Comunità delle Giudicarie sia per l'aggiornamento delle utenze che per la gestione del servizio stesso.

Al responsabile dell'Area Finanziaria è inoltre assegnata la competenza alle escussioni delle fidejussioni/cauzioni depositate a garanzia del rispetto degli adempimenti contrattuali, salvo quelle inerenti le opere pubbliche, la cui competenza spetta al relativo Responsabile di Area, nonché la competenza al recupero delle franchigie per danni causati ai mezzi in dotazione all'Ente dai dipendenti comunali.

Il responsabile dell'Area Finanziaria è inoltre delegato/incaricato a rilasciare le certificazioni dei crediti, di cui al D.L. n.35/2013 (convertito con L. 64/2013) fino all'importo massimo di € 1.000.000,00= (unmilione/00=) ed alle relative comunicazioni tramite il portale appositamente predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nel programma rientra anche l'assunzione di mutui quale fonte di finanziamento per le spese in conto capitale.

Il programma comprende anche l'espletamento degli adempimenti fiscali del Comune (denunce fiscali ed atti connessi), della convenzione per il servizio di recapito della corrispondenza e si occupa dei rapporti con il Revisore dei conti.

Al Servizio è assegnato il monitoraggio dei bilanci delle società partecipate e della comunicazione/inserimento dei relativi dati all'interno dei documenti di bilancio e/o di contabilità nonché di comunicazione agli organi preposti. Lo stesso curerà gli adempimenti di competenza e appresterà eventuali misure atte ad evitare che dalla eventuale situazione finanziaria negativa o deficitaria delle società partecipate derivi danno all'Ente.

Con riferimento alle spese di carattere ricorrente e variabile effettuate dalla propria area, l'assunzione delle stesse avviene nei limiti del budget massimo assegnato, come da prospetto allegato.

Il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ad avvenuta immatricolazione e prima che un veicolo entri in servizio, deve provvedere all'assicurazione del mezzo per la responsabilità civile e al regolare pagamento del bollo.

L'ufficio cura gli adempimenti e le comunicazioni anche tramite inserimento di dati o trasmissioni on line istituiti ai sensi di legge o di norma provinciale, per le materie di competenza. Lo stesso provvede alle pubblicazioni di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.

Al responsabile dell'Area finanziaria è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnate dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione alla propria Area nonché, anche tramite il personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza.

All'interno dell'Area è individuato l'ufficio tributi, con a capo un Funzionario responsabile nominato dalla Giunta, incaricato della gestione delle imposte e tasse, al quale spetta la sottoscrizione degli accertamenti d'imposta, l'applicazione delle sanzioni come previste dai vari Regolamenti e in generale la gestione del comparto tributario. Il Funzionario è coadiuvato da una assistente che autonomamente sostituisce nelle assenze e ferie il Funzionario.

mezzi strumentali:

n. 08 posti informatici

personale assegnato:

Funzionario Contabile DB4: n. 1

Collaboratore Contabile CE1: n. 1

Assistente Contabile CB2: n. 1

Collaboratore Amministrativo: CE4: n. 1
Assistente Amministrativo CB3: n. 1

Area Tecnica

Responsabile: FUNZIONARIO TECNICO MATURI geom. REMO

Il programma comprende tutte le attività dirette a garantire la manutenzione, il miglioramento e lo sviluppo delle strutture e delle infrastrutture comunali, compreso l'impiego e la dotazione organica assegnata al cantiere comunale. Rientrano nel programma gli interventi per la manutenzione del territorio e della rete stradale, di sviluppo e gestione dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), dei servizi cimiteriali e di smaltimento dei rifiuti (con razionalizzazione delle aree e dei punti di raccolta), di qualificazione di tutto il patrimonio immobiliare comunale, compresi gli impianti sportivi nonché la verifica e i controlli sulla gestione dei beni immobili concessi/affidati o affittati a terzi o condotti direttamente; fanno parte del programma anche le attività propedeutiche all'acquisizione dei beni immobili attraverso lo strumento dell'esproprio, stime, frazionamenti e intavolazioni.

Il programma deve prevedere un coordinamento attento ed efficiente dei programmi di attività di manutenzione dell'arredo urbano, della gestione calore, del verde pubblico, delle pavimentazioni stradali, dello sgombero neve sull'intero territorio comunale con predisposizione degli atti tecnico – amministrativi necessari.

Sono a carico dell'U.T.C. la predisposizione delle pratiche e l'assunzione delle spese inerenti l'organizzazione delle giornate ecologiche, che annualmente si svolgono nel territorio Comunale.

Rientrano nel programma anche la predisposizione delle istruttorie, degli atti ed elaborati tecnico – amministrativi relativi alla tempestiva realizzazione delle opere in economia connesse alla gestione e manutenzione del patrimonio comunale.

Il programma comprende la realizzazione dei lavori pubblici programmati con riguardo alle fasi della progettazione e della esecuzione. In particolare, il programma prevede l'approvazione a tutti gli effetti dei progetti di opere pubbliche, la scelta delle procedure per l'appalto delle opere pubbliche e l'indizione delle relative procedure ad invito, la definizione delle proposte di finanza di progetto entro i termini normativamente definiti, l'assegnazione di incarichi a tecnici, professionisti e consulenti attinenti i lavori pubblici e l'urbanistica, quali progettazioni, direzione lavori, collaudi, approvazione prospetti riepilogativi della spesa complessivamente sostenuta per la realizzazione delle opere pubbliche, approvazione contabilità finali e collaudo, etc.

Esso comprende altresì le attività destinate a favorire la vivibilità del territorio attraverso la prevenzione e la gestione degli eventi calamitosi, nonché le attività inerenti il conseguimento di una razionale organizzazione e valorizzazione di tutte le sue componenti, come previsto nel Piano per il Patrimonio, Ambiente, Gestione Rifiuti allegato al Bilancio di Previsione 2016. Rientrano in queste attività atti ordinatori, la tutela degli ambienti dagli inquinamenti, interventi di bonifica e ripristino ambientale dei siti inquinanti, ordine di rimozione, autorizzazione alla messa in sicurezza o bonifica e/o ripristino ambientale, etc.

Il programma deve fare da supporto per l'implementazione, la realizzazione e la gestione del Piano di mobilità integrata.

Obiettivo del progetto di mobilità integrata è quello di proporre strategie e interventi affinché la mobilità all'interno dei centri abitati di Pinzolo, S.A. Mavignola e M. di Campiglio sia caratterizzata da maggior sostenibilità e razionalità, favorendo al tempo stesso un approccio complessivo e integrato alla mobilità (veicolare privata e pubblica, pedonale) che permetta la riqualificazione di ciascuna delle località.

Nel programma sono inseriti gli atti istruttori relativi alla predisposizione e adozione di varianti al P.R.G., nei limiti delle competenze; l'attuazione ed applicazione corretta e puntuale degli strumenti urbanistici in vigore; la sperimentazione di nuove procedure per potenziare, razionalizzare e snellire l'attività dell'Ufficio Edilizia Privata quali il collegamento informatico con l'ufficio tributi ed anagrafe e l'archiviazione ottica delle pratiche edilizie al fine di semplificare e razionalizzare i procedimenti inerenti il rilascio delle concessioni edilizie.

Prevede altresì l'intera gestione del settore dell'edilizia ed urbanistica ed in particolare rilascio concessioni e/o autorizzazioni edilizie, eventuali provvedimenti di diniego, varianti, sanatorie, condoni, provvedimenti di voltura, di deroga, determinazione contributi di concessione e verifica dei casi di esenzione nonché rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia, rilascio dichiarazioni di agibilità/abitabilità, emanazione ordinanze inerenti l'attività urbanistica edilizia, vigilanza, irrogazione sanzioni, etc.

L'Area Tecnica si occupa delle procedure di messa in disponibilità degli immobili a terzi nonché della eliminazione e/o alienazione dei beni inservibili.

Il servizio si occupa dell'implementazione del servizio Free WiFi Zone attraverso il quale ci si può connettere con qualunque dispositivo WiFi in alcune aree del territorio comunale e navigare gratuitamente e senza limiti di tempo e della ristrutturazione e gestione della struttura informativa e informativa dell'Ente.

In materia di sicurezza sul lavoro attua quanto previsto dalla legislazione vigente (prove di evacuazione etc.) adempiendo alle prescrizioni che emergono nelle riunioni periodiche (art. 35 d.lgs 81/08). Lo stesso provvede all'individuazione e designazione del personale addetto alla sicurezza degli edifici comunali, come dei relativi Piani di Emergenza, nonché l'individuazione delle relative squadre antincendio.

Deve inoltre rilasciare eventuali valutazioni tecniche in merito alla concessione in uso di sale pubbliche.

Rientra nel programma inoltre la gestione dei condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità.

Il Responsabile di Area, in qualità di datore di lavoro, limitatamente al settore tecnico del patrimonio e per il personale tecnico operaio e ausiliario, deve adottare tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro attraverso una ragionata ed adeguata attività di formazione e continuo aggiornamento del personale e la definizione periodica e sistematica degli interventi di competenza del cantiere comunale.

Il Responsabile di Area è responsabile del controllo e della corretta manutenzione dell'intero parco macchine, autocarri, motocarri e mezzi operativi di proprietà dell'Ente, comprese le autovetture in dotazione alla Segreteria generale e alla Giunta comunale, con esclusione dei ciclomotori ed autovetture in dotazione al Servizio di Polizia Locale, nonché la verifica della proposta degli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la sicurezza dei locali e degli edifici comunali.

Il Responsabile dell'Area Tecnica provvede all'assunzione in carico a ciascun veicolo, intestando a ciascun autovettura una scheda con tutti i dati di identificazione del veicolo, oltre a disporre la registrazione nel registro inventario dei beni tenuto presso l'ufficio stesso.

Al responsabile dell'Area Tecnica è assegnata la competenza alle escussioni delle fidejussioni/cauzioni depositate a garanzia del rispetto delle previsioni contrattuali e della normativa inerenti la realizzazione di opere pubbliche.

Al Responsabile di Area è affidato l'obiettivo di implementare un ufficio unico acquisti e servizi per la predisposizione e la gestione delle pratiche di acquisto di beni e servizi con procedure telematiche.

L'ufficio cura gli adempimenti e le comunicazioni anche tramite inserimento di dati o trasmissioni on line istituiti ai sensi di legge o di norma provinciale, per le materie di competenza. Lo stesso provvede alle pubblicazioni di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.

L'Area Tecnica farà da supporto all'ufficio segreteria per l'aggiornamento della toponomastica comunale.

Con riferimento alle spese di carattere ricorrente e variabile effettuate dalla propria area, l'assunzione delle stesse avviene nei limiti del budget massimo assegnato, come da prospetto allegato.

Il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

Al responsabile dell'Area Tecnica è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnate dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione alla propria Area nonché, anche tramite il personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza.

All'interno dell'Area Tecnica è individuato l'Ufficio Edilizia Privata al cui capo è assegnato un funzionario responsabile, il quale, in assenza del Responsabile dell'Area Tecnica, ne assume le funzioni. Comunque assume le funzioni di datore di lavoro in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008 in caso di assenza o impedimento.

Al responsabile dell'Ufficio edilizia privata è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni allo stesso assegnate dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione nonché, anche tramite il personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza.

mezzi strumentali dell'ufficio tecnico:

n. 14 posti informatici

n. 1 autovettura Fiat Panda 4x4 – targa DM381JD

personale assegnato all'ufficio tecnico

Collaboratore Tecnico CE4: 5

Collaboratore Tecnico CE3: 1

Assistente Tecnico CB3: 1

Assistente Tecnico CB2: 1

Assistente Amministrativo CB1: 1

Coadiutore Amministrativo BE4: 1

Coadiutore Amministrativo BE3: 1

mezzi strumentali al cantiere:

Autocarro Mercedes – targa EN778YH

Piaggio Porter – targa DX655NP

Spazzatrice Schmidt – targa AN782EM

Autocarro Iveco – targa DL232AB

Motocarro Ape – targa AX10266

Motocarro Piaggio – targa DN63096

Autocarro Piaggio Porter– targa DC854WF

Autocarro Piaggio Porter– targa DV870WY

Autocarro Piaggio Porter– targa DK876YY

Autocarro Mercedes - targa ZA151TC

Autocarro Nissan Cabstar - targa CB079PY

Autocarro Fiat Ducato - targa AS237YD

Autocarro Piaggio Porter – targa DJ777ZK

Autocarro Piaggio Porter – targa DJ778ZK

Fiat Panda 4x4 – targa DK033YY

Autocarro Iveco – targa TN613637

Autocarro Iveco – targa DV966XC

Miniescavatore Ammann Yanmar – targaBD7427414

Caterpillar – targa ACB422

Rullo Bitelli – targa TNAF057

Macchina operatrice cingolato – targa TN00315

Trattrice – targa AR548A

Miniescavatore Komatsu – targa ACW161

Macchina operatrice semovente – targa AEF528

Spazzatrice Schmidt – targa AAW096

Spazzatrice Applied – targa AHG900

personale assegnato al cantiere comunale:

Operaio specializzato BE4: 3
Operaio specializzato BE1: 2
Operaio qualificato BB4: 2
Operaio specializzato BB3: 1
Operaio qualificato BB2: 3
Operaio qualificato BB1: n. 1 stagionale
Operaio A02: 2
Operaio A01: n. 9 (di cui n. 1 a tempo pieno, n. 3 a part-time ciclico 9 mesi e n. 5 stagionali)

personale assegnato alle pulizie degli edifici comunali:

Addetta ai servizi ausiliari A04: n. 1
Addetta ai servizi ausiliari A03: n. 1

Servizi alla persona e alle imprese

Responsabile: GIUNTA COMUNALE

Compete agli organi di governo l'attività di programmazione, identificata nella definizione degli obiettivi e dei programmi dell'ente; l'attività di indirizzo, identificata nell'emanazione di documenti contenenti criteri generali ai quali deve essere conformata l'attività gestionale dell'ente; l'attività di direttiva, identificata nella emanazione di documenti a contenuto generale, involgenti questioni di principio e generali o le linee di governo proprie della direzione politica; l'attività di controllo, identificata nel sindacato sulle modalità di trattazione degli affari e l'andamento della gestione; l'attività di verifica sulla rispondenza dei risultati della gestione agli obiettivi programmati, agli indirizzi generali e alle direttive impartite. L'attività di programmazione si concretizza nell'adozione degli atti di pianificazione annuali e pluriennali secondo le norme vigenti. L'attività di indirizzo si realizza mediante adozione di atti recanti le linee generali entro cui deve essere esercitata l'attività gestionale. Rientrano in tale attività a titolo esemplificativo:

- a) gli indirizzi generali di governo;
- b) gli indirizzi consiliari in tema di nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni;
- c) gli indirizzi in tema di coordinamento dei servizi pubblici, nonché degli orari di apertura al pubblico degli uffici, finalizzati ad armonizzare l'esplicazione dei servizi alle esigenze complessive e generali degli utenti;
- d) il piano esecutivo di gestione o gli atti programmatici di indirizzo alternativi del bilancio e/o della relazione previsionale e programmatica;

Il potere di direttiva realizza la sovra ordinazione della funzione politica su quella dirigenziale ed è finalizzato ad assicurare la corrispondenza tra la gestione amministrativa e gli interessi pubblici rappresentati.

Il potere di direttiva si esercita mediante adozione di atti di impulso dell'attività dirigenziale nel rispetto delle competenze dei dirigenti, nella forma di:

- a) deliberazioni della Giunta comunale;
- b) atti monocratici sindacali o assessorili.

Le direttive si conformano agli atti di indirizzo e possono avere contenuto generale o di dettaglio, e porre termini finali o intermedi degli obiettivi da raggiungere o indicare modalità per il loro efficace conseguimento.

L'attività di controllo da parte della Giunta, del Sindaco e degli assessori sugli atti dirigenziali o direttivi è finalizzata alla tutela del superiore interesse pubblico nel caso in cui l'attività gestionale si realizzi in

difformità o in contrasto con i programmi, gli indirizzi, le direttive dell'organo politico o le disposizioni di legge, dello statuto o dei regolamenti. Il potere di verifica consiste nella potestà di accertare il risultato dell'attività dirigenziale, in relazione alla realizzazione dei programmi, dei progetti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale.

Per la verifica e la valutazione dei risultati si può procedere anche a mezzo del nucleo di valutazione.

Il programma inoltre racchiude anche tutte le iniziative previste dal Comune direttamente o indirettamente nel sociale, nella cultura, nello sport, etc. Tenendo conto inoltre della presenza di molte Associazioni e l'impronta turistica del Comune, l'Ente dedica particolare attenzione a tale programma anche finanziariamente, proseguendo nell'azione di coinvolgimento e potenziamento dei vari sodalizi presenti sul territorio attraverso vari incentivi.

Spetta alla Giunta Comunale infatti l'erogazione dei contributi alle varie associazioni sportive, culturali, sociali operanti sul territorio, il sostegno nel campo della scuola, del culto, del sociale, come previsto dai piano della Biblioteca Comunale, dello Sport e Associazioni allegati al Bilancio di previsione anno 2016 nonché l'approvazione dei bandi per l'assegnazione di borse di studio e premi vari.

Il programma racchiude anche il sostegno alle manifestazioni artistiche, culturali e varie, la promozione e lo sviluppo delle attività turistiche nel territorio comunale. A tal fine il Comune di Pinzolo e la Società "Madonna di Campiglio – Pinzolo – Val Rendena – Azienda per il Turismo S.p.a", intendono far convergere le proprie azioni e le conseguenti iniziative per creare, insieme, idonee condizioni per l'ulteriore sviluppo turistico, economico e sociale delle località che, unitariamente, costituiscono e caratterizzano il territorio comunale (Pinzolo, Madonna di Campiglio, S. Antonio di Mavignola), di modo che si possa positivamente incrementare, sotto l'aspetto della qualità, il livello dell'offerta dei servizi da proporre sia ai cittadini residenti come anche ad una clientela che si rivela sempre più esigente ed attenta in ragione dei bisogni espressi, onde consentire una riconversione culturale del modo di "fare turismo" ed altresì onde promuovere il rilancio qualitativo delle diverse attività orientate alla promozione del territorio comunale.

Non dobbiamo dimenticare il sostegno a favore dei giovani attuato attraverso la collaborazione con Cooperative di Solidarietà Sociale, oltre al programma di assegnazione di borse di studio a laureati e laureandi residenti nel Comune e il sostegno a favore degli anziani anche attraverso contributi a favore dell'Università della Terza Età.

Il programma inoltre comprende le iniziative a sostegno dell'attività di inserimento lavorativo, educativo e ricreativo di soggetti svantaggiati, attraverso il supporto della Comunità Handicap Onlus.

mezzi strumentali:

n. 1 posto informatico

n. 01 autovettura Fiat Panda 4x4 – targa DK032YY (compatibilmente alle necessità del servizio segreteria).

Servizio Polizia Locale

Responsabile: COORDINATORE DI POLIZIA LOCALE GRAZIOLI RAG. CHIARA

Il programma comprende tutta l'attività di controllo sul territorio comunale allo scopo di prevenire e reprimere le violazioni al codice della strada più pericolose per la sicurezza degli utenti con una conseguente attività correlata quale formazione e approvazione ruoli sanzioni amministrative, emanazione ordinanze del codice della strada e dei regolamenti comunali, ingiunzioni per mancato pagamento verbali di accertamento infrazioni ai regolamenti comunali.

Il programma si occupa anche del servizio di trasporto turistico alternativo, individuato in un trenino su ruote, attivato dalla stagione estiva 2008 da effettuarsi nel periodo di maggior afflusso turistico fungendo così anche da attrattiva per i turisti, in collaborazione con i Comuni limitrofi e dello Skibus della località di Pinzolo.

Il programma comprende anche tutto quanto concerne la circolazione dei veicoli, soprattutto nei periodi di maggiore afflusso turistico, con lo scopo di snellire il più possibile il traffico automobilistico e rendere più vivibile il centro abitato, in considerazione anche del nuovo arredo urbano e della creazione di aree pedonali. Si intende infatti proseguire con la chiusura alla circolazione stradale di una parte del centro abitato di Madonna di Campiglio. Si intende garantire nell'intero territorio comunale il controllo e la sicurezza garantendo una maggiore tutela della cosa pubblica e della cosa privata.

E' in carico al servizio l'implementazione e l'uso del sistema di videosorveglianza per motivi di viabilità e sicurezza urbana del territorio comunale con ampia collaborazione con le forze dell'ordine presenti (Carabinieri, Polizia, Guardia di Finanza).

Il servizio deve dare il proprio supporto all'Ufficio Tecnico Comunale per attuare il piano di mobilità di Pinzolo, S. Antonio di Mavignola e Madonna di Campiglio e per la rilevazione degli abusi edilizi.

Nel programma rientra anche il controllo e l'educazione all'uso delle isole ecologiche.

Il Servizio Polizia Locale è stato dotato di un etilometro e di n. 3 apparecchi pre-test professionali al fine di migliorare la sicurezza stradale. Secondo le stime dell'Organizzazione mondiale della sanità, dell'Istituto superiore di sanità e della Società italiana di alcolologia, il 30% degli incidenti gravi che si verificano nel nostro paese sono dovuti alla guida in stato di ebrezza o sotto gli effetti di stupefacenti.

Il servizio è dotato di apparecchio misuratore di velocità tipo Velomatic 512/D e di colonnine speed-check tipo prevelox che sono state posizionate nel centro abitato di Pinzolo e Madonna di Campiglio, quale deterrente per l'eccessività velocità degli automobilisti, di apparecchiatura "Selea Targha 193", per la rilevazione e la contestazione immediata di mancate coperture assicurative RCA e per omesse revisioni.

Gli appartenenti al Servizio Polizia locale in possesso della qualifica di P.S., sono dotati di armi da fuoco da utilizzare durante i servizi svolti nell'ambito territoriale di competenza, come previsto dall'art. 12 del regolamento speciale per la dotazione e l'impiego dell'arma di Servizio.

Per i servizi relativamente all'utilizzo dell'etilometro, degli apparecchi pre-test, dell'apparecchio di misuratore di velocità e colonnine speed-check, delle armi da fuoco, il Servizio di Polizia Locale dovrà fare idonea programmazione con la Giunta comunale.

Deve essere perseguito l'obiettivo dell'informatizzazione delle procedure attuando completa sinergia tra gli uffici di Pinzolo e Madonna di Campiglio.

Collegata al controllo della circolazione stradale è la materia dell'inquinamento acustico: autorizzazioni in deroga, atti ordinatori, sanzioni.

Il Servizio dovrà collaborare, attenendosi alle indicazioni dell'Ufficio tecnico, in occasione di eventi atmosferici eccezionali, in modo particolare in caso di ingenti nevicate.

Esso comprende anche il rilascio di autorizzazioni al transito trasporti speciali, animali, etc. Il Coordinatore della Polizia Locale, in qualità di datore di lavoro, limitatamente al personale del Corpo, adotta tutte quelle misure necessarie a garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro anche attraverso una ragionata ed adeguata attività di formazione e continuo aggiornamento del personale.

Rientra inoltre nel programma il servizio di vigilanza cani e gatti randagi che si occupa della cattura, custodia e mantenimento degli stessi in strutture adeguate a garantire le migliori condizioni di alimentazione, pulizia e assistenza, debitamente autorizzate dalle competenti autorità, al fine di evitare nell'intero territorio comunale la circolazione di cani randagi con lo scopo di salvaguardare l'incolumità del cittadino.

Il servizio svolge tutte le funzioni previste dalla L.P. 27 giugno 2005 n. 8 come segue:

- a) previene e reprime le infrazioni alle norme di polizia locale;
- b) vigila sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e degli altri provvedimenti amministrativi emanati dalle competenti autorità, la cui adozione o esecuzione sia di competenza del comune;
- c) determina le sanzioni per violazioni ai regolamenti comunali;
- d) presta servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali del Comune;
- e) vigila sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- f) svolge incarichi di informazione, accertamento e rilevazione connessi alle funzioni istituzionali comunali e comunque richiesti dalle autorità e dagli uffici legittimati a richiederli;

- g) predispone i servizi e collabora alle operazioni di protezione civile di competenza del Comune, su indicazione della Giunta comunale;
- h) collabora, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- i) esercita le funzioni tecniche di controllo in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti e di controllo del rispetto delle norme in materia urbanistico-edilizia;
- j) esercita le funzioni di polizia amministrativa in materia di annona e commercio di competenza dei comuni;
- k) svolge le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della vigente normativa statale;
- l) svolge le funzioni previste dal secondo comma dell'art. 20 dello Statuto speciale e dalle relative norme di attuazione;
- m) esercita il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge statale alla polizia locale;
- n) supporta l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai rispettivi regolamenti;
- o) supporta le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il servizio segue e gestisce le pratiche per l'attivazione e la gestione del Servizio di Polizia Locale in convenzione con i Comuni limitrofi ed eventuali ulteriormente interessati.

Il Capo Servizio è responsabile del controllo e della corretta manutenzione dei ciclomotori ed autovetture in dotazione al Servizio di Polizia Locale

Al Servizio Polizia Locale compete inoltre la vigilanza sul rispetto degli adempimenti contrattuali inerenti l'affidamento in affitto delle attività commerciali dell'Ente, la contestazione di eventuali infrazioni e l'irrogazione delle relative sanzioni, come da previsioni contrattuali. Allo stesso modo al servizio spetta la vigilanza del regolare pagamento delle tariffe inerenti i servizi pubblici di trasporto a pagamento istituiti dall'Ente e l'irrogazione delle sanzioni ove stabilite.

Il servizio predispone ed esegue aste per l'assegnazione di oggetti rinvenuti.

L'ufficio cura gli adempimenti e le comunicazioni anche tramite inserimento di dati o trasmissioni on line istituiti ai sensi di legge o di norma provinciale, per le materie di competenza. Lo stesso provvede alle pubblicazioni di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.

Con riferimento alle spese di carattere ricorrente e variabile effettuate dalla propria area, l'assunzione delle stesse avviene nei limiti del budget massimo assegnato, come da prospetto allegato.

Il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

Al responsabile dell'Area Polizia Locale è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnate dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione alla propria Area nonché, anche tramite il personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza.

mezzi strumentali:

n. 7 posti informatici

n. 2 ciclomotori Malaguti - targa X4T45B - targa X4T45C

n. 4 autovetture: Fiat Punto – targa CD113TY - Fiat Punto – targa CJ667MB - Fiat Panda 4x4 – targa DJ645ZL - Fiat Sedici – targa EK900JA.

n. 4 palmari

n. 1 etilometro

n. 1 apparecchio misuratore di velocità

n. 3 apparecchi pre-test

n. 1 rilevatore di coperture assicurative e revisioni "SELEA TARGHA 193"
n. 2 defibrillatori
n. 2 lettori microchip per cani
n. 7 armi da fuoco più n. 14 caricatori

personale assegnato:

Coordinatore di Polizia Locale CE1: n. 1
Agente di Polizia Locale CB4: n. 1
Agente di Polizia Locale CB3: n. 1
Agente di Polizia Locale CB1: n. 2
Agente di Polizia Municipale CB1: 14 (di cui n. 1 part time ciclico 6 mesi, n. 13 stagionali)
Coadiutore Amministrativo BE3: n. 1

Servizio Biblioteca e Cultura

Responsabile il Funzionario Bibliotecario dott.ssa Maturi Carla

L'attività comprende l'attuazione del Programma di Biblioteca, così come approvato dal Consiglio di Biblioteca.

Sono affidate al servizio Biblioteca e Cultura le procedure per giungere alla stampa e distribuzione del Bollettino d'Informazione del Comune di Pinzolo quale strumento di comunicazione, collegamento e confronto con i cittadini sull'attività amministrativa e politica dell'Ente, nonché l'organizzazione delle manifestazioni e gli eventi inerenti il settore cultura.

La componente biblioteconomica del programma prevede la gestione tecnica, il coordinamento funzionale dei servizi e degli operatori presso la sede principale di Pinzolo e i due punti di lettura di M. di Campiglio e Spiazzo, nonché il costante confronto con le altre biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino.

Sono previste attività di promozione del libro e della lettura, quali incontri con gli autori, mostre bibliografiche, iniziative in collaborazione con gli istituti scolastici e la gestione del progetto eLEGGERE LIBeRI. E' previsto il costante monitoraggio del patrimonio attraverso azioni di acquisizione, controllo, revisione e scarto.

Sono di competenza del Servizio attività collaterali legate al settore culturale e turistico, finalizzate alla formazione permanente e al benessere della cittadinanza e degli ospiti, quali l'attivazione di corsi di vario genere e il sostegno all'Università della Terza età- sede di Pinzolo, anche in collaborazione alle Pro Loco di ambito.

Nel programma è inoltre compresa la gestione delle iniziative riguardanti i servizi per la famiglia, l'infanzia, i giovani e la comunità collegati al progetto Territorio Distretto della Famiglia – Marchio Family ottenuto dal Comune di Pinzolo nell'anno 2010, e al Piano Giovani della Val Rendena – Busa di Tione.

Il servizio si occupa della concessione in uso della palestra annessa all'istituto scolastico di Pinzolo, delle sale presso lo Chalet Laghetto a M. di Campiglio e delle sale presso la Casa della Cultura.

L'ufficio cura gli adempimenti e le comunicazioni anche tramite inserimento di dati o trasmissioni on line istituiti ai sensi di legge o di norma provinciale, per le materie di competenza. Lo stesso provvede alle pubblicazioni di cui alla normativa anticorruzione e alla normativa sulla trasparenza dei provvedimenti adottati all'interno delle competenze affidate.

Con riferimento alle spese di carattere ricorrente e variabile effettuate dalla propria area, l'assunzione delle stesse avviene nei limiti del budget massimo assegnato, come da prospetto allegato.

Il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

Al responsabile dell'Area Biblioteca e cultura è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnate dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione alla propria Area nonché, anche tramite il

personale allo stesso assegnato, alla trasmissione della documentazione, degli atti e dei dati necessari per l'attuazione della trasparenza per quanto di competenza

mezzi strumentali:

n. 15 posti informatici di cui 10 a disposizione degli utenti

personale assegnato:

Funzionario Bibliotecario DB2: n. 1

Assistente Bibliotecario CB3: n. 1

Coadiutore Bibliotecario BE1: n. 1

Ausiliario di biblioteca A02: n. 1

Operaio A02: 1

FONDO STANZIATO ALLE SINGOLE AREE PER L'ASSUNZIONE DELLE SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE DA EFFETTUARSI IN BASE ALLE NORME PROCEDURALI DI CUI ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. DD. AVENTE PER OGGETTO: "ATTO DI INDIRIZZO E NORME PROCEDURALI PRE L'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE"

AREA SEGRETERIA

Numero Capitolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
CAP. 80	Spese per realizzazione sito internet del Comune di Pinzolo	€ 3.000,00
CAP. 270	Acquisto, manutenzione arredi e meccanizzazione	€ 4.500,00
CAP. 300	Spese d'ufficio	€ 8.000,00
CAP. 1005	Spese varie per il servizio di custodia forestale	€ 15.000,00
CAP. 1081	Spese Amministrazione territorio comunale in materia raccolta funghi (L.P. 06.08.1991 n. 16)	€ 2.000,00
CAP. 2950	Spese relative ai corsi per l'Università della terza età e del T.D.	€ 2.000,00

AREA FINANZIARIA

Numero Capitolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
CAP. 270	Acquisto, manutenzione arredi e meccanizzazione	€ 10.000,00
CAP. 300	Spese d'ufficio	€ 20.000,00
CAP. 5773	Spese riguardanti l'organizzazione della festa per gli anziani del Comune di Pinzolo	€ 2.000,00

AREA POLIZIA LOCALE

Numero Capitolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
CAP. 1750	Spese varie per i vigili urbani	€ 15.000,00
CAP. 4140	Spese servizio vigilanza animali randagi	€ 3.000,00
CAP. 5865	Spese varie per i parcometri stradali	€ 2.000,00

AREA BIBLIOTECA

Numero Capitolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
CAP. 305	Spese per stampa e stesura Bollettino Informazione Comunale	€ 2.000,00
CAP. 3050	Spese di gestione biblioteca comunale e acquisto materiali librari e audiovisivi	€ 45.000,00

CAP. 3060	Spese varie per il servizio bibliotecario intercomunale di pubblica lettura a Spiazzo Rendena	€ 5.000,00
CAP. 3200	Spese per manifestazioni artistiche, culturali ed iniziative a scopo culturale	€ 2.000,00

AREA TECNICA

Numero Capitolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
270	Acquisto, manutenzione arredi e meccanizzazione	€ 20.000,00
275	Spese progetto Wi-Fi per il Comune di Pinzolo	€ 2.000,00
280	Riscaldamento, illuminazione e spese varie	€ 12.500,00
300	Spese d'ufficio	€ 2.500,00
650	Spese per perizie - collaudi - sopralluoghi - studi e progettazioni	€ 9.000,00
710	Acquisto materiali edili e vari per magazzini e stabili comunali, realizzo lavori in economia	€ 80.000,00
1088	Rimborso spese a ditte varie per trasporti effettuati con elicottero	€ 1.000,00
1110	Acquisti e spese manutenzione ordinaria beni immobili di proprietà comunale	€ 52.000,00
1113	Spese di conservazione e miglioramento del patrimonio di uso civico	€ 5.000,00
1115	Manutenzioni e interventi alle malghe comunali	€ 1.500,00
1118	Spese per la gestione del Centro Operativo Emergenza (COE) situato in loc. Pramagnan a M. di Campiglio	€ 3.500,00
2320	Spese varie per le scuole elementari	€ 4.500,00
2550	Spese manutenzione ordinaria, riscaldamento, illuminazione scuole medie	€ 4.700,00
3050	Spese di gestione biblioteca comunale e acquisto materiali librari e audiovisivi	€ 1.500,00
3456	Spese varie nel settore della protezione civile	€ 2.000,00
3860	Spese varie per ambulatorio Pinzolo	€ 1.000,00
3870	Spese varie per ambulatori S. A. di Mavignola - Madonna di Campiglio	€ 1.000,00
4250	Spese manutenzione cimiteri	€ 18.000,00
4350	Manutenzione ordinaria acquedotti	€ 40.000,00
4355	Riconoscimento diritti d'acqua	€ 2.000,00
4540	Manutenzione ordinaria fognature	€ 10.000,00
4640	Spese varie per la nettezza urbana	€ 12.500,00
5140	Spese per i parchi e giardini pubblici	€ 38.837,97
5240	Spese diverse per la gestione di impianti sportivi	€ 20.000,00

5850	Spese manutenzione ordinaria strade	€ 43.000,00
5860	Spese per la circolazione e segnaletica stradale	€ 12.500,00
5867	Quota spesa a carico Comune Pinzolo per gestione parcheggi interrati situati sul territorio comunale	€ 2.500,00
5870	Spese varie ed acquisti per il parco macchine	€ 36.500,00
5880	Spese per servizio sgombero neve Pinzolo Capoluogo	€ 3.000,00
5940	Manutenzione impianti illuminazione pubblica	€ 43.000,00
6030	Spese per manutenzione strade comunali montane e sentieri di montagna	€ 9.000,00
6985	Interventi vari nel campo agricolo	€ 3.000,00
6988	Spese per lavori allestimento mostra zootecnica a Pinzolo	€ 2.000,00