

Allegato alla delibera della Giunta
Comunale n. dd.
Composto di n. fogli

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Raffaele Binelli



COMUNE DI PINZOLO
Provincia di Trento

BILANCIO 2024-2025-2026

Piano Esecutivo di Gestione

(P.E.G.)

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Raffaele Binelli

IL SINDACO
ing. Michele Cereghini

Premesse di carattere generale:

1. Premessa relativa alla funzione del PEG.

A partire dal 1° gennaio 2016 gli enti locali trentini applicano il D.lgs. 118/2011 e ss.mm, con il quale viene riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e viene disciplinato, in particolare, nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione.

La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18, che ha introdotto molti articoli D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m (Testo unico degli enti locali -TUEL). In particolare l'art. 151 del TUEL indica gli elementi a cui gli enti locali devono ispirare la propria gestione, con riferimento al Documento Unico di Programmazione (DUP), sulla cui base viene elaborato il bilancio di previsione finanziario. L'art. 170 del TUEL disciplina quindi il DUP, in sostituzione della Relazione Previsionale e Programmatica (RPP): tale strumento rappresenta la guida strategica e operativa degli enti locali e *"consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative"*.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Per gli enti con popolazione fino a 5.000 abitanti è consentita l'elaborazione di un DUP semplificato, il quale individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

In particolare il principio contabile applicato della programmazione fissa i seguenti indirizzi generali che sottendono la predisposizione del DUP (Documento Unico di Programmazione) e riguardano principalmente:

- l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici ai cittadini, tenuto conto dei fabbisogni e dei costi standard e del ruolo degli eventuali organismi, enti strumentali e società controllate e partecipate;
- saranno definiti gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate con riferimento anche alla loro situazione economica e finanziaria, agli obiettivi di servizio e gestionali che devono perseguire e alle procedure di controllo di competenza dell'ente;
- l'individuazione delle risorse, degli impieghi e la verifica della sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica, anche in termini di equilibri finanziari del bilancio e della gestione.

Nella sezione 3 del DUP (Documento Unico di Programmazione) sono illustrati gli indirizzi generali di programmazione (le opere e gli investimenti, le risorse e gli impieghi, l'analisi delle risorse correnti, i vincoli di finanza pubblica l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato) con espresso riferimento ai programmi indicati nel bilancio pluriennale: per ciascuna area 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.

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG), disciplinato anzitutto dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige.

L'articolo 169 del D.lgs. 267/2000 prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- nel PEG è contenuto il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

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

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 l'Ente 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.

Vengono individuate n. **6 Aree**, all'interno delle quale sono individuate le missioni (complessivamente n. 99) - cioè le attività istituzionali che il Comune rende - ed i relativi programmi (complessivamente n. 11):

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

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

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

AREA P0004 SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE Giunta Comunale

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

AREA 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 del DUP).

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 considera, 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 area (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 2024-2025-2026) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (categorie, programmi, capitoli e/o articoli);
- 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 area 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 programma, 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. 03.05.2018 n. 2 (Codice degli Enti Locali) che all'art. 5 stabilisce:

“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, attribuiscano 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.

La legge regionale n. 2/2018 Codice degli Enti Locali specifica, al comma 2 dell'articolo 5, 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 la legge e i regolamenti in materia;
- individuazione e nomina di Responsabili unici del procedimento (RUP) per appalti-servizi-fornitura e/o progettazione e direzione lavori a norma del D.Lgs 50/2016 e secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC.
- 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, che 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.
- j) razionalizzazione e riorganizzazione delle attività del personale coinvolto nei vari compiti istituzionali e di gestione.
- k) applicazione rigorosa del piano dell'anticorruzione, dei suoi principi e delle linee guida in esso contenute approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 07 dd. 31.01.2020.

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 e dei permessi 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.

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

- per ogni area 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 Ragioneria-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 al Bilancio 2024-2025-2026 e al DUP, gli obiettivi gestionali: sono infatti individuate specificatamente le risorse ed i budget 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 ed i funzionari – vale a dire, nel sistema attualmente definito presso il Comune di Pinzolo i Responsabili di Area ovvero i loro sostituti, 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.
- assumono, la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato.

I titolari di Area Direttiva invece:

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

- hanno l'obbligo di collaborazione con il Responsabile dell'Area ed il Segretario Generale e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità.
- sono responsabili di procedimento, ed assumeranno di conseguenza la qualifica di responsabile di procedimento con relative funzioni e incombenze;
- assumono la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti di competenza del proprio ufficio, e la qualifica di responsabile di procedimento, con relative funzioni, quando ciò sia previsto da norme, disposizioni o provvedimenti interni o quando sia a ciò espressamente incaricato.

L'individuazione dei responsabili di procedimento e le procedure per l'assegnazione dei singoli procedimenti sono disciplinate all'interno delle singole Aree in base alla normativa vigente.

I titolari di Area Direttiva possono essere con specifico Decreto del Sindaco nominati alla responsabilità di singoli uffici, impegnando l'Ente verso l'esterno, rispondendo:

- 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 dell'ufficio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività dell'ufficio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza dell'ufficio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.
- assumono, la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza dell'ufficio, fatta salva la facoltà di attribuire tale responsabilità ad altro funzionario subordinato.

Responsabilità di procedimento.

La responsabilità di procedimento può essere assegnata anche a soggetti che non hanno la qualifica di Responsabile, ma che sono senz'altro in possesso dei titoli, competenze e conoscenze adeguati in relazione ai compiti affidati, tanto che la normativa vigente consentirebbe di assegnare loro anche le funzioni di Responsabile di Servizio.

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

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

I responsabili di procedimento potranno sottoscrivere direttamente alcuni atti dell'istruttoria e, soprattutto, ogni comunicazione – sostanzialmente avente contenuto di conoscenza e/o di attuazione di precedenti atti discrezionali assunti dal Responsabile dell'Area o dagli Amministratori - nel corso o al termine del procedimento stesso (si veda a tale riguardo anche l'articolo 7 della L.P. n. 23/1992).

Pertanto, sottoscrivono la corrispondenza tecnica di settore (richieste di documentazione, comunicazioni relative all'istruttoria, ecc.), secondo quanto disposto dal Responsabile di Area, comunque con esclusione degli atti che comportano discrezionalità amministrativa.

Indicativamente, rientrano tra gli atti che potrebbero essere non più sottoposte alla firma del Segretario generale e dei Responsabili di Area:

- le richieste di documentazione integrativa rispetto alle istanze pervenute o a precedenti richieste;

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

Ciò non deve porsi in contrasto, ovviamente con la disposizione generale secondo la quale è riservata ai funzionari Responsabili di Area, dotati di posizione organizzativa, l'assunzione/adozione di atti aventi contenuto discrezionale.

I Responsabili di Area sono tenuti a precisare e definire, in relazione alle specifiche pratiche di competenza della loro struttura, quale dipendente sia designato responsabile del procedimento e, se diverso, a chi competano l'istruttoria e le conseguenti responsabilità in ordine al rispetto dei tempi ed alle conclusioni della stessa. Per le suddette finalità, i responsabili di Area sono tenuti ad assumere uno specifico atto di nomina al riguardo, con i necessari riferimenti e precisazioni. In particolare, si raccomanda il coordinamento tra gli atti assunti dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile di Area in materia di lavori pubblici.

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

Progettazione

I dipendenti dell'ufficio tecnico dovranno effettuare, secondo la normativa vigente anche attività di progettazione in base ad un'opportuna programmazione.

Secondo quanto disposto dal combinato disposto dell'art. 24 comma 3 e 216 comma 27-septies. del D.Lgs 50/2016, i progetti redatti dai soggetti di cui al comma 1, lettere a), b) e c) del medesimo art. 24, sono firmati da dipendenti delle amministrazioni abilitati all'esercizio della professione ovvero i tecnici diplomati che siano stati in servizio presso l'amministrazione aggiudicatrice alla data di entrata in vigore della legge 18 novembre 1998, n. 415, in assenza dell'abilitazione, possono firmare i progetti, nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, qualora siano in servizio presso l'amministrazione aggiudicatrice ovvero abbiano ricoperto analogo incarico presso un'altra amministrazione aggiudicatrice, da almeno cinque anni e risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico e abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione.

Servizi e forniture

In adeguamento alla disposizione di maggior favore recentemente introdotta a livello statale, è stato modificato il comma 6 dell'articolo 36 ter 1 della legge sui contratti e sui beni provinciali 1990, innalzando da 1.000 a 5.000 euro la soglia degli acquisti di beni e servizi per i quali non è obbligatorio ricorrere al mercato elettronico o agli strumenti elettronici di acquisto gestiti da APAC o da CONSIP.

In adeguamento alla disposizione di maggior favore recentemente introdotta a livello statale, è stata introdotta una norma di "Semplificazione delle procedure di affidamento dei lavori pubblici", art. 11 della L.P. 12 febbraio 2019 n. 1, in base alla quale, "oltre alle procedure già previste dall'ordinamento provinciale, le amministrazioni aggiudicatrici possono affidare i contratti di lavori pubblici di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 200.000 euro mediante procedura negoziata previa consultazione di tre operatori economici, se esistenti".

Trasparenza e Anticorruzione.

Si richiama la delibera della giunta comunale n. 07 dd. 31.01.2020 in materia di trasparenza: modalità di pubblicazione, tipologie diverse, tempi, soggetti competenti. Ogni ufficio/servizio chiamato a predisporre le proposte di delibera, determinazioni o ordinativi, aventi ad oggetto le materie di propria competenza, deve provvedere anche agli adempimenti in ordine alla pubblicazione **degli atti**, in ottemperanza alle norme sulla trasparenza (D.lgs. n. 33/2013 e L.R. n. 10/2014), secondo quanto indicato.

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. Inoltre ai titolari di Area Direttiva saranno individuati quali responsabili di procedimento, secondo quanto prevede la legge e il regolamento in materia nomina di Responsabili unici del procedimento (RUP) per appalti-servizi-fornitura e/o progettazione e direzione lavori a norma del D.Lgs 50/2016 e secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC.

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 15 novembre* dell'anno precedente quello cui si riferisce il bilancio, salvo deroghe nell'approvazione del bilancio disposte dalla normativa nazionale-provinciale.

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.

Aree e responsabili.

Le sei aree, che saranno dettagliate nel seguito del presente documento, riguardano:

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

- Responsabile Segreteria Generale: il Segretario Generale dott. Raffaele Binelli
- Responsabile Area Amministrativa: dott.ssa Martina Giovanella (a tempo determinato nelle more del concorso pubblico)

AREA P0002: SERVIZIO FINANZIARIO che comprende gli Uffici Ragioneria – Personale – Tributi – Responsabile del Servizio Finanziario rag. Elisa Povinelli

AREA P0003: SERVIZI TECNICI che comprende gli uffici: Lavori Pubblici ed Edilizia Privata – Responsabile dell'Area Tecnica geom. Sartori Riccaro;

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

AREA P0005: SERVIZIO POLIZIA LOCALE che comprende gli uffici di Polizia Locale – Responsabile il Responsabile dell'Area Polizia Locale dott. Filippo Paoli (dipendente comandato dal Comune di Tione di Trento)

AREA 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 programmi 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. 14 del 04.05.2018;
 - c) del piano dell'anticorruzione, dei suoi principi e delle linee guida in esso contenute approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 07 dd. 31.01.2020
 - d) in altre norme regolamentari generali o di legge;
 - e) nel presente PEG ove stabiliti;
 - f) nelle indicazioni di dettaglio e puntuali che verranno date nel corso dell'anno dalla Giunta anche tramite gli Assessori competenti;
 - g) 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 le vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo; le attività connesse con le funzioni di rappresentanza e di supporto agli impegni istituzionali degli Amministratori.

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.

Sottoscrive come datore di lavoro i contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

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, e in particolare:

- gestione giuridica ed economica del personale e organizzazione delle risorse umane, compresa l'attività di formazione e di valorizzazione delle stesse;
- attribuzione delle indennità accessorie;
- procedure di assunzione del personale sia di ruolo che temporaneo;
- variazioni dei profili professionali;
- concessione di permessi e aspettative;
- valutazione dei servizi prestati presso altri Enti Pubblici o anteriormente alla nomina in ruolo;
- incarichi a mansioni superiori;
- accettazione di dimissioni volontarie e riammissione in servizio;
- concessione di permessi;
- valutazione dei periodi di prova dei dipendenti;
- concessione di autorizzazioni al personale fra le quali anche incarichi extra lavorativi;
- modifica dei contratti individuali di lavoro.

Fornisce inoltre 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, 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.

Il Segretario generale può gestire direttamente, con poteri di spesa e di visto sulle fatture, alcuni progetti speciali o assumere competenze specifiche, previa comunicazioni 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.).

Lo stesso si occupa inoltre:

- della cura della funzione di addetto stampa che potrà essere esternalizzata su decisione della Giunta Comunale. Gestisce inoltre in raccordo con la biblioteca le attività volte alla gestione operativa del notiziario comunale.
- della gestione delle spese di rappresentanza ordinate dal Sindaco e/o dagli Assessori comunali e, ai sensi dell'apposito regolamento, e della concessione dei patrocini per le manifestazioni sportive, culturali, etc. dell'attività di sponsorizzazione, oltre dell'iniziativa rivolta alle famiglie del Comune di Pinzolo mediante concessione di un eventuale contributo "buono acquisto bebè" per la fornitura di prodotti per l'infanzia.

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 DUP, allegato al Bilancio di Previsione anno 2024-2025-2026.

Sono gestite dal Segretario Generale le pratiche inerenti le forme di collaborazione o di gestione associata dei servizi comunali e/o eventuali fusioni con altri comuni.

Al Segretario coadiuvato dagli addetti dell'Area Finanziaria e Amministrativa spetta la gestione della Convenzione di gestione associata del servizio di custodia forestale Val Rendena. All'interno del Servizio sarà individuato, con decreto del Sindaco, un referente del gruppo che coordinerà le attività svolte dai custodi e terrà i rapporti con l'ufficio amministrativo, sia con riferimento alle esigenze di approvvigionamento che per le pratiche burocratiche: sarà inoltre riferimento per l'adozione delle misure anticorruzione previste dalla sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione.

Adotta e aggiorna il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) triennale, introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In caso di assenza o impedimento del Segretario generale, ne assume le funzioni altro segretario comunale a scavalco o il Vice Segretario del Comune di Pinzolo, se in servizio.

Area Amministrativa
Responsabile: DOTT.SSA MARTINA GIOVANELLA

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; 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 con l'introduzione dei servizi digitali.

L'Area si occupa della ristrutturazione, gestione e costante aggiornamento della struttura informatica e segue il processo di trasformazione digitale dell'Ente, ivi compresa la fornitura di software e hardware necessari alla struttura.

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 e impianto Biolago, il trasporto turistico di Valle e gestione del Centro Congressi di Madonna di Campiglio, oltre agli immobili con finalità commerciali.

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 apprenderà eventuali misure atte ad evitare che dalla eventuale situazione finanziaria negativa o deficitaria delle società partecipate derivi danno all'Ente.

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, 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.

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

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

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 Amministrativa è inoltre affidato l'obiettivo dell'adempimento delle azioni assegnate nella sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 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 del Servizio Segreteria Generale e Area Amministrativa:

n. 13 Posti informatici (Ufficio Pinzolo Segreteria (5), ufficio Anagrafe (3), Ufficio Madonna di Campiglio (4) e Mavignola (1), oltre a n. 2 notebook a servizio del Sindaco e del Segretario Generale.

MARCA/MODELLO	NUMERO TARGA
AUTOV. SUZUKI JIMNY	ED602MD
AUTOV. SUZUKI JIMNY	EH053WW
AUTOV. SUZUKI JIMNY	EH052WW
AUTOV. SUZUKI JIMNY	EN201BH
AUTOV. SUZUKI JIMNY	FF555TL
AUTOV. SUZUKI JIMNY	FF554TL
AUTOV. SUZUKI JIMNY	EN200BH

Personale assegnato:

Segretario Generale di 2^a classe : n. 1
Funzionario Amministrativo DB1: n. 1 (tempo indeterminato)
Assistente Amministrativo CB1: n. 1 (tempo indeterminato - Ufficio Commercio)
Assistente Amministrativo CB4: n. 1 (Uff. Madonna di Campiglio)
Coadiutore amministrativo BE1: n. 3 (posti vacanti)
Assistente Amministrativo CB1: n. 1 part time 18 ore (posto vacante)
Assistente Amministrativo CB1: n. 2 (tempo indeterminato di cui uno part time 32 ore)
Collaboratore Servizi Demografici CE1: n. 1 (Resp. Ufficio Anagrafe)
Assistente Amministrativo CB1: n.1 tempo indeterminato (Ufficio Anagrafe)
Custode Forestale CB2: n. 3
Custode Forestale CB4: n. 1
Custode Forestale CB1: n. 1 (posti vacanti)
Custode Forestale CB1: n. 4

Area Finanziaria
Responsabile: RAG. ELISA POVINELLI

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 triennale; 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 delle risultanze del saldo di finanza pubblica ai sensi della normativa vigente.

Il programma comprende la predisposizione del progetto di bilancio previsionale triennale, del DUP, della Nota integrativa al bilancio, 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, dello stato patrimoniale e 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 triennale 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.

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 precompilati IMIS, delle fatture dei canoni idrici e 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, il canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e soprattutto l'IMIS che rappresenta la maggiore entrata tributaria propria dell'Ente.

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.

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) e si occupa dei rapporti con il Revisore dei conti.

Nel settore finanziario rientrano anche tutte le procedure di vendita dei prodotti legnosi ai sensi del Regolamento sugli Usi civici.

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

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.

Mezzi strumentali:

n. 08 posti informatici

Personale assegnato:

Funzionario Contabile DB1: n. 1 (posto vacante)
Collaboratore Contabile CE2: n. 1
Collaboratore Amministrativo CE2: n. 1 part time 30 ore
Assistente Contabile: CB3 n. 1
Assistente Amministrativo Contabile CB1: n. 1
Assistente Contabile CB1: n. 2 (di cui 1 posto vacante)
Collaboratore Informatico CE1: n. 1 (posto vacante)
Coadiutore amministrativo BE4: n. 1
Coadiutore amministrativo BE1: n. 1 (posto vacante)
Coadiutore contabile BE1: n. 1 part time 30 ore (posto vacante)

Area Tecnica

Responsabile: GEOM. RICCARDO SARTORI

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 progetti 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.

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.

L'ufficio si occupa del rilascio delle concessioni di occupazione spazi ed aree pubbliche temporanee e permanenti connesse all'attività edilizia pubblica o privata.

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 e delle modifiche contrattuali ai sensi della L.P. 2/2016 fatta eccezione per i lavori che determinano un supero dell'importo complessivo impegnato per il progetto. 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.

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.

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 DUP nella parte relativa al Piano per il Patrimonio, Ambiente, Gestione Rifiuti allegato al Bilancio di Previsione 2024-2025-2026. 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.

L'Area Tecnica si occupa anche delle procedure relative all'attivazione e gestione degli interventi di occupazione di soggetti svantaggiati e gestione dei condannati alla pena del lavoro di pubblica utilità.

L'Area Tecnica si occupa delle procedure di messa in disponibilità degli immobili a terzi nonché della eliminazione e/o alienazione dei beni inservibili 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 rilasciando eventuali valutazioni tecniche in merito alla concessione in uso di sale pubbliche.

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.

Il Responsabile di Area, in qualità di datore di lavoro, limitatamente all'area tecnica 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, con esclusione del parco macchine in dotazione al Servizio di Polizia Locale.

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.

Al Responsabile compete inoltre seguire l'attività di sponsorizzazione passiva tramite gara ad evidenza pubblica.

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.

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

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 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. Al responsabile dell'Ufficio edilizia privata è 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.

L'Ufficio Edilizia Privata provvede all'intera gestione del settore dell'edilizia ed urbanistica ed in particolare rilascio del permesso di costruire 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.

Nel programma dell'Ufficio Edilizia Privata 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 digitale delle pratiche edilizie al fine di semplificare e razionalizzare i procedimenti inerenti il rilascio delle concessioni edilizie

Mezzi strumentali dell'ufficio tecnico:

- n. 13 posti informatici
- n. 1 autovettura Fiat Panda 4x4 – targa DM381JD
- n. 1 autovettura Fiat Panda 4x4 – targa GM069FH
- n. 1 autovettura Fiat Panda 4x4 – targa GM088FH

Personale assegnato all'ufficio tecnico

- Funzionario Tecnico DB1: n. 1 (a tempo determinato)
- Collaboratore Tecnico CE5: n. 1
- Collaboratore Tecnico CE4: n. 1 (part time 32 ore)

Collaboratore Tecnico CE2: n. 2
 Collaboratore Tecnico CE1: n. 1
 Collaboratore Tecnico CE1: n. 1 (posto vacante)
 Assistente Amministrativo CB2: n. 1
 Assistente Tecnico CB2: n. 1
 Assistente Tecnico CB1: n. 1 part time 18 ore (posto vacante)
 Assistente Tecnico CB1: n. 1 (posto vacante)
 Coadiutore Amministrativo BE4: n. 1 part time 30 ore
 Coadiutore Amministrativo BE1 n. 2 (posti vacanti)

Mezzi strumentali al cantiere:

MARCA/MODELLO	NUMERO TARGA
AUTOCARRO MITSUBISHI L200	GE140VY
AUTOCARRO MITSUBISHI L200	GE160WA
NISSAN NT400	FH646YZ
AUTOCARRO MERCEDES UNIMOG	ZA151TC
AUTOCARRO PIAGGIO PORTER 4X4	FL374HA
AUTOCARRO IVECO 160E	FJ810YE
AUTOCARRO PIAGGIO PORTER 4X4	FH605KW
AUTOCARRO PIAGGIO PORTER 4X4	FH604KW
AUTOC. IVECO DAYLI	FH571YZ
AUTOC. IVECO DAYLI	EY740LP
MERCEDES UNIMOG U400	EN778YH
AUTOV. IVECO DAYLI AUTOSCALA	DL232AB
AUTOC. PIAGGIO PORTER 4X4	DK876YY
RULLO COMPRESSORE	TNAF057
AUTOCARRO ALKE' - ELETTRICO	GL740HS
FIAT PANDA 4X4	GM069FH
FIAT PANDA 4X4	GM088FH
MINIESCAVATORE NEW HOLLAND	MATR. 9040E217
TRATTORE AGRICOLO JOHN DEERE	AR548A
MINI PALA GOMMATA JCB	ANE720
MINI PALA GOMMATA KOMATSU	ACW161
MACCHINA OPER. SEM. SPAZZATRICE APPLIED	AHG900
PALA MECCANICA VOLVO L50H	AMS279
PALA MECCANICA CATERPILLAR 908H	AHG966
MACCH. OP. SEM. APPLIED SPAZZATRICE	AHG900
MINIESCAVATORE CAT301.7CR	CAT03017KJH708996
AUTOCARRO MITSUBISHI L200	GE140VY

Personale assegnato al cantiere comunale:

Operaio specializzato BE1: n. 7 (posti vacanti)
 Operaio specializzato BE2: n. 3
 Operaio qualificato BB1: n. 7
 Operaio qualificato BB3: n. 1
 Operaio qualificato BB1: n. 2 (posto vacante)

Operaio A02: n. 2
Operaio A01: n. 5 (posti vacanti)

Personale assegnato alle pulizie degli edifici comunali:

Addette ai servizi ausiliari A04: n. 1 part time 24 ore (posto vacante)
Addette ai servizi ausiliari A01: n. 2 di cui n. 1 part time 24 ore e n. 1 part time 22,5 ore (posti vacanti)

Operai stagionali:

n. 15 Operai – categoria A, 1^ posizione
n. 5 Operai Qualificati – categoria B base, 1^ posizione

**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 DUP;
- 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 dal piano della Biblioteca Comunale, dello Sport e Associazioni allegati al Bilancio di previsione triennale 2024-2025-2026, 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 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.

Sono a carico della Giunta la predisposizione delle pratiche e l'assunzione delle spese inerenti l'organizzazione delle giornate ecologiche, che annualmente si svolgono nel territorio Comunale.

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 e della Cooperativa Sociale Incontra.

Nel programma è prevista la concessione in uso della palestra annessa all'istituto scolastico di Pinzolo.

Mezzi strumentali:

n. 1 posto informatico

Area Polizia Locale Responsabile: DOTT.SSA GRAZIOLI 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 Corpo di Polizia Locale è stato dotato di due etilometri e di n. 4 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 alcologia, il 30% degli incidenti gravi che si verificano nel nostro paese sono dovuti alla guida in stato di ebbrezza o sotto gli effetti di stupefacenti.

Il Corpo 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 software "Selea CPS", per la rilevazione e la contestazione immediata di mancate coperture assicurative RCA e per omesse revisioni.

Gli appartenenti al Corpo di 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 Corpo di Polizia Locale dovrà fare idonea formazione e adeguarsi alle direttive impartite dal Comandante.

Deve essere perseguito l'obiettivo dell'informatizzazione delle procedure attuando completa sinergia tra gli uffici di Pinzolo e Madonna di Campiglio. Nello specifico si dovrà avviare e completare in tempi ragionevoli l'informatizzazione delle procedure di accertamento delle sanzioni amministrative al Codice della Strada mediante l'impiego di supporti informatici che consentiranno agli operatori di produrre direttamente su strada accertamenti completi dei sistemi di pagamento ai sensi della normativa "PagoPa". Tale nuova procedura consentirà uno snellimento delle procedure burocratiche ed uno sgravio importante per l'ufficio oblazioni del Corpo.

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 Comandante 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 Corpo di Polizia Locale in convenzione con i Comuni limitrofi ed eventuali ulteriormente interessati.

Il Capo Servizio è responsabile del controllo e della corretta manutenzione delle autovetture in dotazione al Corpo di Polizia Locale. Il servizio durante il periodo estivo potrà essere ampliato con pattuglie dinamiche mediante l'uso e-mtb con la finalità di vigilare e portare la presenza della Polizia locale anche sulle piste ciclabili, parchi urbani e valli limitrofe.

Al Corpo di 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.

Il servizio si occupa altresì della gestione e del funzionamento dei mercati e delle fiere su tutto il territorio comunale ivi compresi dei mercatini stagionali/artigianali. Il Comandante del Corpo può rilasciare specifica delega di responsabile di procedimento a collaboratori di Polizia Locale per la gestione di detto settore. Il programma comprende anche il rilascio di autorizzazioni in materia di commercio ambulante (fiere e mercati).

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

In caso di assenza o impedimento del Responsabile dell'Area Polizia locale, ne assume le funzioni il vice comandante nominato con decreto sindacale, anche per quanto riguarda le funzioni di datore di lavoro in materia di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Mezzi strumentali:

- 8 posti informatici + 1PC dedicato alla videosorveglianza
- n. 4 autovetture: Fiat Panda 4x4 targa FD897RV / Fiat Sedici targa EK900JA / Jeep Renegade GA326FB / Fiat 500X in leasing targa FX757ZJ
- 2 etilometri
- 1 misuratore velocità
- 4 apparecchi pretest
- 2 tablet con software SELEA CPS per verifica coperture assicurative e revisioni
- 2 DAE (defibrillatori esterni semiautomatici)
- 9 armi da fuoco e 18 caricatori (con due armadi blindati non so se devi inserirlo...)
- 20 radio portatili TETRA più due radio base
- 4 Tablet, 6 stampanti portatili CMP30, 2 stampanti A4 per verbali

Personale assegnato:

Funzionario polizia locale DB1: n. 1 (posto vacante)
Coordinatore di Polizia Locale CE2: n. 1
Coordinatore di Polizia Locale CE1: n. 2 (posti vacanti)
Agente di Polizia Locale CB4: n. 1
Agente di Polizia Locale CB2: n. 2
Agente di Polizia Locale CB1: n. 2
Agente di Polizia Locale CB1: n. 4 (posto vacante)
Agente di Polizia Locale CB1: n. 4 part time 24 ore

Agenti di Polizia Locale stagionali:

per n. 15 Agenti di Polizia Locale – categoria C, livello base, 1^a posizione.

Servizio Biblioteca e Cultura
Responsabile: DOTT.SSA CARLA MATURI

Il programma prevede la gestione tecnica, il coordinamento funzionale dei servizi e degli operatori presso la sede principale di Pinzolo, i due punti di lettura di M. di Campiglio e Spiazzo e il punto di lettura tematico presso la Casa Geopark di Carisolo in collaborazione con il Parco Naturale Adamello Brenta compresa la gestione amministrativa delle convenzioni, nonché il costante confronto con le altre biblioteche aderenti al Sistema bibliotecario trentino e l'Ufficio per il Sistema bibliotecario trentino e la partecipazione culturale della PAT.

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'organizzazione di manifestazioni di vario genere (musicale, teatrale, cinematografico, letterario...).

Il Servizio Bibliotecario opera come servizio/ufficio cultura del Comune dando attuazione a quanto espresso nel piano annuale della Cultura e collaborando con le associazioni culturali (Università della Terza età, banda Comunale, Coro Presanella, Filò della Val Rendena ecc...) o di altro tipo (Pro Loco, Comitato Zobia mata ecc...) per la realizzazione di manifestazioni o iniziative di carattere culturale, turistico o ricreativo.

Nel programma è inoltre compresa la gestione delle iniziative riguardanti i servizi per la famiglia, l'infanzia, i giovani e la comunità collegati al Marchio Family ottenuto dal Comune di Pinzolo nell'anno 2010 e le attività del Distretto Famiglia della Val Rendena di cui il Comune di Pinzolo è ente capofila

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 con le altre biblioteche giudicariesi e trentine.

E' previsto il costante monitoraggio del patrimonio attraverso azioni di acquisizione, controllo, revisione e scarto.

Nel corso dell'anno è prevista la procedura di progettazione della nuova sede di M. Campiglio, pertanto si collaborerà con l'ufficio tecnico comunale e con i progettisti individuati nella definizione degli spazi e dei servizi da realizzare presso la nuova struttura.

E' competenza del servizio l'ordinaria manutenzione della sede di Pinzolo.

Il servizio si occupa della concessione in uso 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.

La funzionaria responsabile è tenuta comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi.

Alla 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. 12 posti informatici di cui 7 a disposizione degli utenti

Personale assegnato:

Funzionario Bibliotecario DB3: n. 1

Assistente Bibliotecario CB4: n. 1 part time 30 ore

Assistente Bibliotecario CB1: n. 1 tempo pieno

Coadiutore Bibliotecario BE1: n. 1 (posto vacante)

Addetta servizi ausiliari A01: n. 1 part time 24 ore (posto vacante)

Assistente Bibliotecario CB1: n. 1 a copertura esigenze stagionali

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. 1 DD. 02.01.2024 AVENTE PER OGGETTO: "ATTO DI INDIRIZZO E NORME PROCEDURALI PRE L'ASSUNZIONE DI SPESE MINUTE DI CARATTERE RICORRENTE E VARIABILE PER L'ANNO 2024"

AREA SEGRETERIA

Numero Capitolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
80	Spese per realizzazione e mantenimento del sito internet a servizio del Comune di Pinzolo	€ 2.000,00
260	Assistenza programmi informatici, attività da remoto back office, canoni manutenzione e rinnovo licenze softwares in dotazione agli uffici comunali	€ 5.000,00
265	Spese progetto Wi-Fi per il Comune di Pinzolo	€ 2.000,00
300	Spese per carta stampati e cancelleria	€ 7.000,00
304	Spese per trascrizione verbali delle sedute degli organi comunali	€ 500,00
360	Spese per corsi di formazione e consulenza per l'analisi e organizzazione del personale	€ 500,00
582	Spese di ricevimento, sponsorizzazione e pubblicità del Comune di Pinzolo	€ 1.000,00
1005	Spese per acquisto materiali di consumo e pulizie per gestione associata servizio custodia forestale	€ 4.000,00
1008	Spese per carburante veicoli in dotazione ai custodi forestali	€ 1.500,00
1009	Spese per manutenzioni ordinarie autoveicoli in dotazione ai custodi forestali	€ 3.000,00
1081	Spese amministrazione territorio comunale in materia raccolta funghi	€ 800,00
1150	Spese per acquisto legna da ardere e fatturazione legname	€ 0,00
5774	Spese riguardanti l'organizzazione della festa per gli anziani del Comune di Pinzolo	€ 2.000,00
6840	Spese per la festa degli alberi e iniziative ecologiche nelle scuole	€ 1.000,00

AREA FINANZIARIA

Numero Capitolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
255	Spesa per affidamento a terzi degli accertamenti - riscossioni – ect. in materia tributaria	€ 4.000,00
260	Assistenza programmi informatici, attività da remoto back office, canoni manutenzione e rinnovo licenze softwares in dotazione agli uffici comunali	€ 4.000,00
300	Spese per carta stampati e cancelleria	€ 3.000,00
303	Spese per acquisto toner stampanti uffici comunali	€ 2.000,00

AREA POLIZIA LOCALE

Numero Capitolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
1749	Acquisti beni di consumo, vestiario e spese pagamento canoni di noleggio dei veicoli di servizio, per il corpo polizia locale di pinzolo	€ 10.000,00
1754	Spese per manutenzione ordinarie autoveicoli in dotazione alla Polizia Locale	€ 2.000,00
1759	Acquisto carburante per automezzi polizia locale	€ 1.000,00
4140	Spese servizio vigilanza cani e gatti randagi	€ 4.000,00

AREA BIBLIOTECA

Numero Capitolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
2950	Spese relative ai corsi per l'Università della terza età e del T.D. nella sede di Pinzolo	€ 2.000,00
3050	Spese per acquisto materiali di consumo e vari per la gestione della biblioteca comunale	€ 1.500,00
3052	Spese acquisti giornali, riviste e abbonamenti per la biblioteca comunale	€ 5.000,00
3061	Spese acquisti libri, giornali, riviste e abbonamenti per il punto lettura nel comune di Spiazzo Rendena	€ 5.000,00
3201	Spese per allestimento manifestazioni artistiche, culturali ed iniziative a scopo culturale	€ 8.000,00
3241	Spese per distretto famiglia Val Rendena	€ 2.000,00

AREA TECNICA

Numero Capitolo	Oggetto Capitolo	Fondo stanziato per le Spese a carattere ricorrente e variabile
260	Assistenza programmi informatici, attività da remoto back office, canoni manutenzione e	€ 10.000,00

	rinnovo licenze softwares in dotazione agli uffici comunali	
284	Spese acquisto beni di consumo e vari per uffici comunali	€ 6.000,00
300	Spese per carta stampati e cancelleria	€ 1.000,00
650	Spese per perizie - collaudi - sopralluoghi - studi e progettazioni e revisione inventario dei beni immobili del Comune di Pinzolo	€ 4.000,00
710	Acquisto materiali edili e vari per magazzini e stabili comunali	€ 50.000,00
711	Realizzo piccoli lavori in economia	€ 3.000,00
712	Acquisto vestiario per operai comunali	€ 1.500,00
1088	Rimborso spese a ditte varie per trasporti effettuati con elicottero	€ 2.000,00
1110	Acquisto materiali di consumo e vari per beni immobili di proprietà comunale	€ 50.000,00
1113	Acquisti vari per la manutenzione ordinaria e interventi alle malghe comunali	€ 2.000,00
1115	Acquisti vari per la manutenzione ordinaria e interventi alle malghe comunali	€ 3.000,00
1118	Acquisti vari e piccoli interventi per il Centro Operativo Emergenza (COE) situato in Località Pramagnan a Madonna di Campiglio	€ 5.000,00
2320	Spese acquisto beni di consumo e vari per le Scuole Primarie	€ 2.000,00
2371	Spese acquisti beni di consumo e vari per uffici dell'Istituto Comprensivo Val Rendena	€ 500,00
2550	Spese acquisti beni di consumo e vari per le Scuole Secondarie di 1° grado	€ 2.000,00
3456	Spese varie nel settore della protezione civile	€ 5.000,00
3860	Spese acquisti materiali di consumo e varie ambulatorio comunale Pinzolo	€ 200,00
3862	Spese servizi pulizia ambulatorio comunale Pinzolo	€ 300,00
3870	Spese acquisti materiali di consumo e varie per ambulatori S. A. di Mavignola - Madonna di Campiglio	€ 200,00
3871	Spese servizio pulizia ambulatori comunali di S.A. di Mavignola e M. di Campiglio	€ 1.000,00
4250	Spese acquisti beni di consumo e vari per manutenzione ordinaria cimiteri	€ 2.000,00
4253	Spesa per inumazione salme cimitero	€ 2.000,00
4350	Spesa assistenza tecnica impianti acquedotti comunali	€ 8.000,00

4354	Spese acquisti materiali di consumo e vari per manutenzione ordinaria acquedotti comunali	€ 20.000,00
4541	Spese per acquisto beni di consumo e vari per manutenzione ordinaria fognature comunali	€ 5.000,00
4640	Spese per acquisto beni di consumo e vari per la nettezza urbana	€ 2.000,00
5140	Spese per acquisto beni di consumo e vari per parchi e giardini pubblici	€ 10.000,00
5141	Spese per manutenzione e pulizia parchi e giardini pubblici comunali	€ 2.000,00
5240	Spese per acquisto beni di consumo e vari per la gestione di impianti sportivi comunali	€ 5.000,00
5850	Spese manutenzione ordinaria delle strade interne comunali	€ 10.000,00
5852	Spese acquisto materiali inerti e sale stradale per strade interne comunali	€ 2.000,00
5861	Spese per acquisti beni di consumo e vari per la circolazione e segnaletica stradale	€ 2.000,00
5870	Spese per manutenzioni ordinarie parco macchine del Comune di Pinzolo	€ 10.000,00
5872	Spese acquisto carburante per il parco macchine del comune di Pinzolo	€ 2.000,00
5873	Spese acquisti beni di consumo e vari per il parco macchine del Comune di Pinzolo	€ 1.500,00
5940	Spese per acquisto materiale elettrico per manutenzioni ordinarie impianti	€ 10.000,00
6031	Spese per acquisto beni di consumo e vari per la manutenzione delle strade comunali montani e dei sentieri di montagna	€ 5.000,00
6032	Spese per acquisto materiali inerti e sale stradale per strade comunali montane	€ 2.000,00
6033	Spese per prestazioni lavorative effettuate da terzi sulle strade di montagna	€ 5.000,00
6987	Spese spegnimento incendi boschivi	€ 500,00