



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

---

# **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 - 2027**

**Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 di data 15/01/2025**



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

---

**INDICE**

➤ **Introduzione**

➤ **Direttive generali**

➤ **Allegati**

**C    Compiti ed obiettivi**

- *Servizi Generali*
- *Servizio Demografico – Anagrafe - Leva e statistica Commercio e Pubblici esercizi.*
- *Ufficio Elettorale*
- *Servizio Finanziario*
- *Servizio Tecnico: ufficio lavori pubblici e cantiere comunale;*
- *Servizio Tecnico: ufficio edilizia privata ed urbanistica.*

**D)    Elenco obiettivi di gestione anno 2025**

**E)    Organigramma**

**F)    Tabella procedimenti amministrativi**

**G)    PEG di previsione entrate 2025-2027**  
(Individuazione dei gestori/responsabili)

**H)    PEG di previsione spese 2025-2027**  
(Individuazione dei gestori/responsabili)

**I)    Interventi e capitoli per l'effettuazione delle spese in economia**



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

**INTRODUZIONE**

Occorre preliminarmente evidenziare che in data 21 dicembre 2021 è stata pubblicata la Legge regionale 20 dicembre 2021, n. 7 recante *“legge regionale collegata alla legge regionale di stabilità 2022”* che all’articolo 4 prevede il recepimento nell’ordinamento della Regione e degli enti pubblici a ordinamento regionale i principi – di semplificazione della pianificazione e dei procedimenti amministrativi nonché di miglioramento della qualità dei servizi resi dalla P.A. ai cittadini e alle imprese – recati dall’art. 6 del d.l. 80/2021, assicurando un’applicazione graduale delle disposizioni in materia di PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Secondo l’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, infatti, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ogni pubblica amministrazione, con più di 50 dipendenti deve adottare entro il gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), per:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso. Ai sensi poi dell’art. 6, comma 6, del testo normativo citato è previsto l’obbligo di adottare il PIAO anche per le pubbliche amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a 50, in versione semplificata secondo le indicazioni allo scopo adottate con Decreto ministeriale.

Con provvedimento della Giunta comunale n. 05 di data 16/01/2024 avente ad oggetto *“APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026”*, è stato adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, con riferimento alle lettere A) e D) del comma 2 dell’art. 6 del D.L. n. 80 del 2021, ai sensi dell’articolo 4 della legge regionale n. 7 del 2021, composto dalle seguenti sezioni:

- ➤ Scheda anagrafica;
- ➤ Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione (art. 3 del Decreto ministeriale che definisce lo schema tipo) articolata in tre sottosezioni:
  - una prima sottosezione, denominata *“Valore pubblico”*;
  - una seconda sottosezione, denominata *“Anticorruzione”*;
  - una terza e ultima sottosezione, denominata *“Performance”*;
- ➤ Sezione Organizzazione e capitale umano;
- ➤ Sezione Monitoraggio (art. 5 del Decreto ministeriale che definisce lo schema ipo), limitatamente alle parti compilate. La più recente L.R. 19 dicembre 2022 n. 7 disciplina l’applicazione, all’articolo 3, delle disposizioni recate dall’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale.

La più recente L.R. 19 dicembre 2022 n. 7 disciplina l'applicazione, all'articolo 3, delle disposizioni recate dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia), per la Regione e per gli enti pubblici ad ordinamento regionale.

L'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, il quale ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), come sopra ricordato, è stato recepito nel nostro ordinamento dall'articolo 4 della legge regionale 20 dicembre 2021, n. 7.

Come noto, l'applicazione della disposizione sul PIAO nel contesto regionale, in forza della clausola di salvaguardia recata dall'articolo 18-bis del D.L. n. 80/2021, è avvenuta in forma graduale;

Nello specifico, come evidenziato nella circolare n. 6/EL/2022 della Regione, per l'anno 2022, erano previste come obbligatorie la compilazione delle parti del Piano integrato 4 di attività e organizzazione relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6, comma 2, del decreto stesso e la definizione delle relative modalità di monitoraggio. La legge regionale prevedeva altresì che la compilazione delle parti del PIAO relative alle lettere a) e d) dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 fosse effettuata *"compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti stessi."*

Alla luce dei decreti attuativi della norma sul PIAO (e segnatamente del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"* e del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"* con cui è stato adottato lo schema tipo di PIAO), con la circolare della Regione n. 6/EL/2022, erano state fornite agli enti ad ordinamento regionale indicazioni sulle sezioni del PIAO da ritenersi di compilazione obbligatoria per il 2022; sezioni che rimangono di compilazione obbligatoria anche per le successive annualità di adozione del PIAO.

L'articolo 3 prevede infatti che, a decorrere dal 2023, si recepiscano interamente i contenuti dell'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021, senza più limitare la compilazione alle sole parti del PIAO relative alle lettere a) e d) del medesimo articolo, già di compilazione obbligatoria.

La nuova disposizione regionale, inoltre, al fine di assicurare l'applicazione degli strumenti programmatori eventualmente introdotti dalla Regione o dalle due Province autonome in data successiva a quella del 30 ottobre 2021, prevede che l'applicazione dell'articolo 6 del decreto legge avvenga compatibilmente con gli strumenti di programmazione *"eventualmente previsti in"*



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

*data successiva dalla disciplina regionale o provinciale per i rispettivi ambiti di competenza.”.*

Alla luce dell’articolo 3 della legge regionale n. 7 del 2022, quindi, oltre alle sezioni già indicate come obbligatorie nella circolare n. 6/EL/2022 per la redazione del PIAO 2022, *a decorrere dal 2023 sono di compilazione obbligatoria anche la seguente sezione del PIAO: - Sezione Organizzazione e Capitale umano (articolo 4 del decreto ministeriale n. 132/2022).*

La Regione Autonoma Trentino Alto Adige con la Circolare n. 11/EL/2022/TN ricorda che occorre altresì compilare la parte relativa alla *“Sezione Monitoraggio”* di cui all’articolo 5 del decreto ministeriale n. 132/2022. A tal proposito, la stessa precisa che, analogamente a quanto già indicato per le sezioni che erano già di compilazione obbligatoria per il 2022 (e per le quali permane l’obbligo di compilazione anche per l’applicazione a regime), anche il monitoraggio va effettuato sempre tenuto conto della disciplina regionale e, quindi, compatibilmente con gli strumenti di programmazione previsti alla data del 30 ottobre 2021 per gli enti ad ordinamento regionale (o che saranno eventualmente introdotti in data successiva a livello regionale o provinciale), senza ulteriori o diversi adempimenti in applicazione della disciplina statale.

Per la compilazione da parte degli enti locali della citata *“Sezione Organizzazione e Capitale umano”*, con riferimento alla sottosezione di cui alla lettera c) dell’articolo 4 del decreto ministeriale n. 132/2022 relativa al *“Piano triennale dei fabbisogni di personale”*, si evidenzia che la programmazione pluriennale del fabbisogno di personale indicata all’articolo 96, comma 4, del CEL va così inserita – in applicazione della richiamata disposizione del CEL – nella sopra detta sottosezione *“Piano triennale dei fabbisogni di personale”*, da compilare alla luce delle indicazioni e dei suggerimenti contenuti nel decreto ministeriale n. 132/2022.

Ai fini di una puntuale compilazione del PIAO e per adempiere correttamente agli eventuali altri atti di programmazione che non sono confluiti nel piano stesso, si ricorda agli enti locali – nonché agli altri enti ad ordinamento regionale tenuti all’adozione del PIAO – che rimane ferma l’applicazione delle disposizioni di settore che dettano la disciplina di strumenti programmatici che non sono stati espressamente assorbiti all’interno del PIAO, secondo quanto previsto dal citato DPR n. 81/2022. Detti piani non assorbiti dovranno pertanto continuare ad essere adottati in applicazione della relativa disciplina specifica.

Per quanto riguarda le tempistiche per l’adozione del PIAO, ai sensi del secondo comma dell’articolo 3, si applica il termine previsto a livello statale.

Considerato inoltre l’assorbimento all’interno del PIAO del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (adempimento che discende dalla legge 6 novembre 2012, n. 190), applicando il termine fissato a livello statale, è possibile adeguarsi, anche per la pianificazione delle misure anti corruttive nel contesto regionale, alle tempistiche e alle indicazioni dettate da ANAC ai fini della corretta predisposizione della sezione del PIAO relativa all’anticorruzione e al correlato monitoraggio. Ai fini dell’adozione del PIAO, in caso di



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

differimento del termine di approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito, ai sensi dell'articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, di trenta giorni dal termine di approvazione dei bilanci fissato a livello statale. Il *dies a quo* per l'adozione del PIAO, nell'ipotesi di differimento prevista dal citato articolo 8, comma 2, del decreto ministeriale, è dunque da ricondursi al termine statale (e non al termine fissato a livello provinciale) per l'approvazione dei bilanci di previsione.

Alla luce delle suesposte considerazioni, si rende necessario procedere con l'attuazione degli strumenti di programmazione ad oggi vigenti, segnatamente con l'attuazione del PEG per l'anno 2025.

L'attuazione del Piano esecutivo di gestione per l'esercizio 2025 richiede nuovamente l'impegno di tutti gli operatori del Comune di Bleggio Superiore, con il coinvolgimento di persone capaci di costruire un ambiente di lavoro integrato e disponibili a perseguire gli scopi ed i risultati orientati al bene comune ed all'interesse pubblico.

Si tratta pertanto di individuare assieme un possibile percorso ed una nuova cultura amministrativa che sia in grado di sostenere le persone nel processo di interiorizzazione di modalità di lavoro espresse in termini di capacità di ascolto, di disponibilità, di cura del particolare, di senso di appartenenza e di identificazione con l'ente e con le sue finalità. Occorre, dunque, creare un circuito virtuoso per far emergere e mettere a confronto approfondimenti, idee, commenti, fatti, casi pratici, proposte di prassi amministrativa. Per fare ciò serve la buona volontà di tutti e soprattutto la capacità dei Responsabili apicali di stimolare queste forze attive, perché tale provvedimento programmatico non resti un insieme teorico di indicatori contabili e di obiettivi gestionali ma diventi una piattaforma - pur incompleta e perfezionabile - per un proficuo confronto ed una fruttuosa collaborazione volta alla realizzazione del bene comune.

***DIRETTIVE GENERALI PER L'APPLICAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE  
E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE***

Nel Piano esecutivo di gestione 2025 (in proseguo P.E.G.) sono individuati quattro (4) Servizi corrispondenti alla ripartizione dei programmi e del progetto contenuti nel Documento Unico di Programmazione ed equivalenti ai servizi già individuati nei precedenti esercizi e che rappresentano le unità logistiche di maggiore rilevanza in grado di assicurare l'unitarietà dell'attività secondo ambiti articolati in modo da allineare lo strumento contabile con la struttura organizzativa dell'Ente.

Nel P.E.G. è individuato, per i diversi Servizi, il Responsabile di riferimento, a cui sono affidati gli obiettivi da raggiungere per l'esercizio 2025, nonché le risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie.





**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

**DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE**

Per agevolare una gestione più spedita, cercando di ridurre il più possibile eventuali ritardi derivanti dall'accentramento, sulle poche figure apicali in servizio, delle determinazioni di impegno di spesa e/o accertamento di entrata, e per un più diretto coinvolgimento nella gestione dell'attività di altri soggetti, i Servizi vengono ulteriormente articolati in Uffici, unità operative cui viene affidata la responsabilità dei procedimenti di rispettiva competenza sotto la direzione, la supervisione e il coordinamento del Responsabile del Servizio.

Ai Responsabili d'Ufficio potrà essere inoltre eventualmente attribuita, come espressamente consentito dall'art. 126 comma 9 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, la responsabilità dei procedimenti di spesa relativamente a determinati interventi/centri di costo o di determinati procedimenti di entrata, compresa l'adozione di atto finale avente rilevanza esterna.

In tal caso il valore dei punti di pesatura correlati all'indennità di area direttiva attribuita potranno essere opportunamente aumentati, secondo quanto previsto dalla deliberazione giunta di individuazione delle posizioni lavorative beneficiarie di area direttiva.

La Giunta comunale individua, quindi, nel presente atto i dipendenti cui attribuire l'incarico di Responsabilità degli Uffici, i quali sono comunque indicati – contestualmente ai responsabili di Servizio - nell'atto del Sindaco emanato ai sensi dell'art. 60 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. e dell'art. 18 comma 7 dello Statuto.

Quindi, nel P.E.G. sono individuate le seguenti funzioni:

- **Responsabile di Servizio:** è il Funzionario nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 60 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. e dell'art. 18 comma 7 dello Statuto, nonché dell'art. 239 del Regolamento Organico del personale dipendente, a cui l'art. 126 comma 1 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. attribuisce la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa del Comune con riferimento alla complessiva unità organizzativa di riferimento;

E' responsabile del procedimento ai sensi della normativa provinciale di riferimento, fatta salva la possibilità di delega ad un dipendente della stessa unità organizzativa.

- **Responsabile d'Ufficio:** è il dipendente nominato dal Sindaco ai sensi dell'art. 60 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. e dell'art. 18 comma 7 dello Statuto, nonché dell'art. 239 del Regolamento Organico del personale dipendente, responsabile dei procedimenti in capo all'Ufficio, come definiti nel PEG, nonché dei procedimenti di spesa e d'entrata relativamente a determinati centri di responsabilità eventualmente individuati nel P.E.G., rispetto ai quali spettano le prerogative previste dall'art. 126 comma 1 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m.. 7.

I Responsabili di ufficio sono responsabili di procedimento con riguardo alle competenze



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

loro assegnate.

Il Responsabile di Servizio può, se ne ravvisi l'opportunità nel corso della gestione, proporre alla Giunta, con relazione motivata, l'individuazione di altri Uffici da affidare ad ulteriori dipendenti e/o l'individuazione di altro dipendente per gli Uffici già costituiti.

I Responsabili di Servizio possono procedere alla delega delle funzioni loro assegnate in presenza del possesso dei necessari requisiti da parte del soggetto nel cui confronti viene operata la delega. Il soggetto incaricato delle funzioni interinali e vicarie, in caso di assenza od impedimento dei responsabili del Servizio, verrà individuato tra i responsabili d'Ufficio, nell'atto di nomina reso dal Sindaco ai sensi dell'art. 60 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2 e s.m. e dell'art. 18 comma 7 dello Statuto.

Il Responsabile dell'Ufficio, all'interno di ciascun Servizio, è responsabile del procedimento ai sensi dell'art. 6 della L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m, fatta salva la possibilità di delega ad un dipendente della stessa unità organizzativa.

Spettano al Responsabile del Servizio, individuato nel P.E.G., salvo diversamente disposto:

1. l'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione del consiglio e della giunta;
2. la supervisione dell'attività dei collaboratori e dei dipendenti;
3. la direzione del personale assegnato e la disposizione della mobilità interna;
4. la raccolta e la trasmissione in tempo utile ai Servizi Generali – Ufficio Personale – delle richieste di assegnazione ferie, concessione dei permessi ed aspettative, congedi facoltativi per maternità, congedi straordinari per cure, effettuazione missioni e trasferte e uso del proprio mezzo per ragioni di servizio, svolgimento di incarichi esterni. Nella nota di trasmissione il Responsabile di Servizio espone le proprie valutazioni sulle richieste formulate dal dipendente assegnato, in relazione alle esigenze organizzative e gestionali e ad ogni altro elemento, al fine di una corretta valutazione da parte dell'Ufficio Personale. In caso di urgenza, il Responsabile può autorizzare le suddette richieste, esponendone i motivi nell'atto di trasmissione all'Ufficio Personale che provvederà alla ratifica del provvedimento.

In caso di inadempimento od inerzia del collaboratore o del dipendente Responsabile dell'Ufficio e del procedimento, ai sensi di quanto sopra, il Responsabile del Servizio, previo invito scritto ad adempiere con apposizione di termini, può proporre alla Giunta l'avocazione a sé del procedimento e del compito, mediante atto di variazione del P.E.G., per garantire il raggiungimento dell'obiettivo, avviando se del caso il procedimento disciplinare. Ove l'urgenza dell'adempimento non consenta la procedura di approvazione da parte della Giunta, il Responsabile del Servizio può provvedere direttamente all'impegno di spesa previo provvedimento di avocazione motivato, relazionando alla Giunta e avviando, contestualmente, il provvedimento disciplinare nei confronti del dipendente inadempiente. Nel caso di *competenza*





**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

*concorrente* fra i responsabili dei servizi il conflitto viene definito riconoscendosi la competenza in capo al soggetto avente la competenza prevalente nella materia, secondo le modalità previste in proseguo.

Nel caso di competenza concorrente fra i Responsabili dei servizi e/o uffici, il conflitto viene definito riconoscendosi la competenza in capo al soggetto avente la competenza prevalente nella materia, secondo le modalità previste in proseguo.

Il Responsabile del Servizio collabora con i Servizi Economico - Finanziari circa la verifica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, da effettuarsi ai sensi dell'art. 6 del vigente regolamento di contabilità.

***INDICAZIONI GENERALI SULLA GESTIONE***

Il pagamento di canoni fissi derivanti da contratto è disposto dal Responsabile dei Servizi Economico – Finanziari con riferimento alla determinazione e/o deliberazione di approvazione del contratto, alle scadenze prefissate, salvo che il Responsabile del Servizio/Ufficio di competenza, disponga, con atto motivato, la sospensione del pagamento la quale dovrà essere tempestivamente comunicata ai Servizi Economico – Finanziari.

E' vietato il rinnovo tacito dei contratti di cui sia parte una Pubblica Amministrazione.

L'eventuale clausola contenuta sui contratti preesistenti o successivi si considera come non apposta e non vincola l'Amministrazione. Il rinnovo e/o la proroga ove necessari devono avvenire per determinazione espressamente motivata della Giunta comunale, fatta salva la facoltà per l'organo di adottare specifici atti di indirizzo prima della scadenza.

Le risorse strumentali necessarie al raggiungimento degli obiettivi definiti dal P.E.G. sono assegnate ai vari Servizi secondo l'attuale consistenza; su segnalazione dei singoli responsabili di servizio la Giunta potrà procedere alla ricognizione delle occorrenze ed all'eventuale variazione del P.E.G. per adeguarlo alle mutate esigenze.

***GESTIONE DI CAPITOLI DI ENTRATA O DI SPESA***  
***(schede per centri di responsabilità)***

Per assicurare snellezza ai procedimenti di entrata o di spesa particolari e/o omogenei, quali il pagamento al personale, la realizzazione di opere pubbliche, l'accertamento delle entrate derivanti da trasferimenti, etc., occorre fare riferimento ai prospetti contabili inseriti nei successivi allegati nonché alle note esplicative già approvate in occasione dell'adozione dei precedenti Piani di gestione ove vengono indicate, oltre alla responsabilità di risultato (operativa o di line) anche - ove diversa - la responsabilità di supporto (c.d. *di staff*) riferita all'attività di gestione della spesa ed a cui si rinvia integralmente.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

Analogamente alcuni procedimenti relativi alle entrate sono affidati in gestione a Servizi diversi da quelli assegnatari della risorsa, indicando anche in questo caso il Servizio operativo ed il Servizio di supporto.

L'individuazione delle attività – di risultato e di supporto – avviene in relazione alla attuazione dei programmi di bilancio, intesi quale complesso coordinato di attività anche normative, di opere da realizzare e di interventi.

Il Responsabile del Servizio operativo, in caso di inadempimento o ritardo nell'adempimento da parte del Servizio di supporto, dovrà segnalare il fatto all'Amministrazione con la proposta di eventuale variazione e/o adeguamento alla previsione di PEG. Ove la Giunta non provveda all'adeguamento della previsione del PEG, la responsabilità dell'inadempimento ricade sul Responsabile della struttura di supporto.

Il Responsabile del Servizio operativo può segnalare al responsabile del Servizio di supporto, con proposta motivata e/o mediante predisposizione di idonea proposta di determinazione, la necessità di provvedere all'impegno di spesa o all'accertamento dell'entrata.

#### **GESTIONE DEI CONTRATTI**

Per quanto attiene alla disciplina in materia di contratti occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nella L.P. 19.7.1990, n. 23 e s.m., recante *"Disciplina dell'attività contrattuale e dell'amministrazione dei beni della Provincia Autonoma di Trento"*, come peraltro previsto dall'art. 2 bis della citata normativa provinciale.

Nelle procedure di affidamento degli appalti di fornitura di beni e servizi, i Responsabili dei procedimenti di spesa devono assicurare il rispetto della normativa provinciale, nazionale e comunitaria vigente in materia.

Tutti i contratti sono approvati preventivamente, in schema, mediante determinazione del Responsabile del Servizio; la determinazione a contrarre deve contenere i seguenti elementi essenziali e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata:

- Il fine che con il contratto si intende perseguire;
- l'oggetto della fornitura e/o prestazione di servizi;
- la durata o il termine di adempimento;
- il prezzo a base di gara;
- le sanzioni per l'inadempimento;
- le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolato speciale di appalto);
- il sistema di aggiudicazione.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

La forma di contratto da stipulare deve essere definita nella determinazione a contrattare tra le seguenti:

- a) contratto in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata laddove richiesto dalle leggi vigenti in materia, e comunque per contratti di importo superiore a € 150.000,00.=, fatto salvo quanto previsto da specifiche leggi di settore;
- b) scrittura privata, per contratti di importo superiore ad € 40.000,00.= salvo quanto previsto da specifiche leggi di settore;
- c) corrispondenza secondo l'uso del commercio, per contratti di importo fino ad € 40.000,00.= (art. 32 comma 14 nuovo Codice dei contratti), fatta salva la facoltà di sottoscrizione per accettazione della delibera o determinazione dirigenziale ovvero di stipulazione di formale contratto laddove ritenuto necessario per tipologia e caratteristiche dell'atto.

Si intendono conclusi nella forma della scrittura privata, che può consistere anche nello scambio dei documenti di offerta ed accettazione sottoscritti con firma digitale dal fornitore e dal soggetto aggiudicatore, i contratti relativi ad acquisti effettuati sui mercati elettronici della Pubblica Amministrazione. Per i contratti aventi ad oggetto trasferimenti di diritti reali (compravendite, permuta, diritti di superficie, ecc.) ci si potrà avvalere, come di prassi, del supporto di notaio appositamente individuato, stante la specificità e la complessità della materia.

I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (sia in forma pubblica amministrativa che in forma di scrittura privata) sono stipulati, a pena di nullità, in modalità elettronica. Gli accordi conclusi fra le amministrazioni pubbliche per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, di cui all'art. 15 della L. 7 agosto n. 241 e s.m., sono sottoscritti con firma digitale, pena la nullità degli stessi.

**INDICAZIONI OPERATIVE PER L’AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI RILEVANZA EUROPEA**

Ai sensi dell'art. 50, comma 1, del D.Lgs. n. 36 del 31/03/2023: *“Salvo quanto previsto dagli art. 62 (Aggregazioni e centralizzazione delle committenze) e art. 63 (Qualificazione delle stazioni appaltanti e delle centrali di committenza), le stazioni appaltanti procedono all'affidamento dei contratti di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 14 (soglie di rilevanza europea) con le seguenti modalità:*

- a) *affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000,00.= euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;*
- b) *affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e*



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

- l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00.= euro, anche senza consultazione di più operatori economici, assicurando che siano scelti soggetti in possesso di documentate esperienze pregresse idonee all'esecuzione delle prestazioni contrattuali, anche individuati tra gli iscritti in elenchi o albi istituiti dalla stazione appaltante;*
- c) *procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000,00.= euro e inferiore a 1 milione di euro;*
- d) *procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di cui all'art. 14, salva la possibilità di ricorrere alle procedure di scelta del contraente di cui alla Parte IV del presente Libro;*
- e) *procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000,00.= euro e fino alle soglie di cui all'art. 14."*

Affinché sia chiaro e inequivoco agli operatori economici l'intendimento della Stazione appaltante, si suggerisce di eliminare ogni riferimento al confronto concorrenziale (che altrimenti vincolerebbe allo svolgimento di una vera procedura di gara) e di inserire sempre nelle richieste di preventivo un avviso del seguente tenore: *"Si precisa che la presente RDO/riciesta di offerta non costituisce procedura di confronto tra operatori economici e non vincola in alcun modo le parti, ma costituisce semplice strumento di indagine di mercato, volto alla verifica dei costi della commessa, anche allo scopo di motivare la scelta della Stazione Appaltante di contrattare direttamente con l'operatore che abbia inviato l'offerta più confacente con le esigenze dell'amministrazione"*.

Da un lato, infatti, il significato proprio dell'affidamento diretto, come ambito contrapposto a quello del confronto comparativo necessario fra più offerte, è reso esplicito dal già citato 50, del D.Lgs.36/2023. Si tratta di esplicita enunciazione della circostanza che l'affidamento diretto ben può essere svincolato da una valutazione comparativa tra più offerte, che trova coerenza con quanto previsto dall'art 21, comma 4 della l.p. 23 del 1990, secondo cui *"qualora l'importo contrattuale non ecceda la soglia prevista dalla normativa statale, il contratto può essere concluso mediante trattativa diretta con il soggetto o la ditta ritenuti idonei"*.

D'altro canto, ciò non significa che l'amministrazione sceglie un operatore economico senza consultare il mercato, fiduciarmente, senza giustificazione. La discrezionalità amministrativa consiste sempre nel potere di scegliere, tra più opzioni legittime, quella più opportuna e conveniente all'amministrazione, fornendone la relativa motivazione, anche in forma sintetica,



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

secondo un noto principio fondamentale del diritto amministrativo (art. 3, comma 1, della l. 241/1990; art. 4, comma 1, della l.p. n. 23 del 1992).

Per quanto riguarda invece il principio di rotazione l'art. 49 "**Principio di rotazione degli affidamenti**" del D.Lgs.36/2023 che, in sintesi prevede:

Il principio di rotazione degli affidamenti non si applica:

- nelle procedure ordinarie su bando o negoziate "di tipo aperto" (senza limiti al numero di operatori);
- nel caso in cui l'oggetto del contratto ricada in un settore merceologico o categorie di opere diverso;
- nel caso in cui l'importo del nuovo affidamento ricada in una fascia di importo diversa rispetto a quello precedente;

Il principio di rotazione degli affidamenti può essere motivatamente derogato:

- per importi inferiori ai 5.000,00 euro;
- per importi pari o superiori a 5.000,00 euro: con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto;
- Servizi alla persona (art. 128 Codice).

Non sussiste l'obbligo di effettuare un *benchmark*, al fine di individuare il miglior contraente, nei casi in cui l'affidamento diretto da parte della stazione appaltante abbia luogo mediante adesione a convenzioni o accordi quadro, APAC o CONSIP, le cui condizioni di aggiudicazione sono già formate sulla base di procedure concorrenziali. A tal proposito, è utile ricordare che, ai sensi del comma 5 del citato art. 36 ter 1:

- l'Agenzia provinciale per gli appalti e i contratti, sulla base dei fabbisogni rilevati e dei criteri stabiliti dalla Giunta provinciale ai sensi del comma 4, attiva procedure per la stipulazione di apposite convenzioni quadro che le amministrazioni del settore pubblico provinciale devono utilizzare per le acquisizioni di importo annuo, a base d'asta, superiore alle soglie eventualmente individuate dalla Giunta provinciale, previo parere della competente commissione permanente del Consiglio provinciale, propone l'espletamento di procedure di gara in forma aggregata.;
- Il ricorso alle convenzioni quadro è in ogni caso escluso quando l'amministrazione aggiudicatrice stipula convenzioni per l'acquisto di servizi o forniture ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 381 del 1991 o procede ad affidamenti ai sensi dell'articolo 29 della legge provinciale 9 marzo 2016, n. 2 (legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016) o nei casi previsti dall'articolo 32, comma 4 sexies, della legge provinciale di recepimento delle direttive europee in materia di contratti pubblici 2016. (appalti a elevata intensità di manodopera).



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

È il caso di segnalare che, qualora l'affidamento diretto si tratti di appalto ad elevata intensità di manodopera (quello in cui il costo della manodopera sia pari almeno al 50% del valore complessivo), corre l'obbligo di inserire negli atti di affidamento la c.d. *clausola sociale forte*, ai sensi dell'art. 32, commi 4 e 4 sexies della l.p. 2 del 2016 e delle disposizioni applicative contenute nella delibera della Giunta provinciale n. 1431 del 25 12 settembre 2020, cui si rinvia, *mutatis mutandis* trattandosi di affidamenti non preceduti da una vera e propria gara.

**TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO:** dal 1° gennaio 2021 (l.p. 6 agosto 2020, n. 6) le pubblicazioni relative alle procedure di affidamento (a prescindere dall'importo) sono effettuate tramite il sistema informatico dell'Osservatorio provinciale dei contratti pubblici (nuovo SICOPAT) al fine di provvedere all'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione dei dati, dei documenti e delle informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai sensi del d.lgs. 33/2013.

**GESTIONE DELLE SPESE IN ECONOMIA**

Le modalità di gestione delle spese in economia sono disciplinate dalle seguenti norme:

➤ art. 52 della L.P.26/1993 recante "*Spese in economia*", il quale regola l'esecuzione in economia di opere e lavori pubblici;

➤ art. 32 della L.P. n. 23/90 recante "*Spese in economia*", il quale regola l'assunzione delle spese in economia, precisando che le stesse riguardano le acquisizioni di beni e servizi da effettuarsi, nei limiti di importo, nei casi e con le procedure previste dall'articolo stesso, in particolare per le seguenti specie di spese:

- a) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- b) riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- c) acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) acquisto di generi di cancelleria, di materiale per disegno e fotografie ed altro materiale tecnico, di stampati, di modelli e similari necessari per il funzionamento degli uffici, nonché stampa di tabulati e simili;
- e) acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- f) spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- g) locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzature;
- h) abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;





**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- j) pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- k) provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- l) spese di rappresentanza;
- m) spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività della Provincia;
- n) assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- o) compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative provinciali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta provinciale;
- p) quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività della Provincia;
- q) ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture provinciali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali della Provincia.

In coerenza con le norme richiamate si indicano di seguito le regole amministrativo-contabili da osservare per l'effettuazione delle **“spese in economia”**, da assumersi in via prevalente mediante il sistema dell'**“amministrazione diretta”**.

Si stabilisce in particolare che:

➤ la Giunta comunale annualmente autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) l'assunzione delle spese in economia, assegnando ai Servizi/Strutture un budget massimo relativamente ad ogni tipologia di spesa, così come sopra individuata; nel caso in cui necessiti ricorrere all'esercizio provvisorio/ gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti;

➤ sulla scorta dei budget assegnati, i servizi/strutture comunali che necessitano acquisire beni e servizi in amministrazione diretta approvano con proprio atto specifico programma di spesa, contenente le tipologie di beni da acquisire e l'importo complessivamente stimato per l'acquisto, da trasmettere ai Servizi Economico – Finanziari per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione di copertura finanziaria. L'acquisizione delle tipologie di beni e servizi in economia sino al limite di importo autorizzato, avviene con adozione di atti gestionali (buoni d'ordine) sottoscritti dal Responsabile del servizio competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente, l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento (o equivalente unità elementare in cui si articola il PEG).

La redazione degli atti gestionali/buoni d'ordine devono rispettare le seguenti principali condizioni:

- non possono superare il limite di importo stabilito nell'Allegato I) (spese in economia);
- sono assunti dal Responsabile del servizio competente per materia, fermo restando il divieto di suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

tale limite di spesa;

- il Responsabile è tenuto in ogni caso a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- i singoli atti di spesa/buoni d'ordine, da assumere con riferimento al programma di spesa, non possono superare il limite di € 1.000,00 (IVA esclusa); per importi superiori dovrà essere assunto provvedimento di impegno di spesa, non imputato al budget concesso per gli acquisti in economia; (l'art. 1, comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 ha, infatti, modificato l'art. 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, innalzando la soglia 14 per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA, da 1.000 euro a 5.000 euro); si richiamano al riguardo anche le disposizioni contenute nell'art. 36 ter 1 comma 6 della L.P. n. 23/1990 e ss.mm.;
- emesso l'atto gestionale (buono d'ordine), il quale costituisce a tutti gli effetti contratto stipulato nelle forme del commercio, la struttura competente lo registra nelle proprie scritture contabili al fine di perfezionare l'impegno di spesa; la seguente operazione è comunicata all'Ufficio Ragioneria/Programmazione e bilancio;

Seguono la fase della liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Per quanto concerne le norme vigenti in materia di tracciabilità dei flussi finanziari nonché di ricorso al mercato elettronico, si precisa che:

- a) l'Autorità di vigilanza in materia di contratti ed appalti ha rilevato, con proprie determinazioni nr. 10/2010 e nr. 11/2011, che gli obblighi di tracciabilità non trovano applicazione nel caso di svolgimento di lavori, servizi e forniture in economia tramite amministrazione diretta, ai sensi dell'art. 125 comma 3 del codice dei contratti, in quanto in tale istituto non rientra la fattispecie del contratto d'appalto con un operatore economico; per tale ragione i lavori, i servizi e le forniture in economia tramite amministrazione diretta sono escluse dalle norme sull'acquisizione preventiva del CIG;
- b) è richiesto il CIG in tutti i casi esclusi dal sistema dell'amministrazione diretta;
- c) per quanto attiene alle procedure di acquisizione/fornitura di beni e servizi mediante gli strumenti di *e – procurement* della Pubblica Amministrazione l'art. 1, comma 130 della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 ha modificato l'art. 1, comma 450 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, innalzando la soglia per non incorrere nell'obbligo di ricorrere al MEPA/Contracta, da 1.000,00 euro a 5.000,00 euro; per le procedure inferiori ai 5.000,00 euro è dunque possibile ricorrere anche alle modalità tradizionali, ferma restando la valutazione di congruità e convenienza.

Per l'effettuazione di *“spese in economia”* non trova applicazione l'obbligo previsto dall'art. 40 della L.P. n. 30.12.2014 n. 14 – che ha introdotto nella L.P. n. 23/90 il nuovo articolo 36 ter 1



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

---

(recante “Organizzazione delle procedure di realizzazione di opere o di acquisti di beni e forniture”) il quale tra l'altro ha stabilito che a decorrere dal 1° luglio 2015 i comuni trentini devono affidare i contratti per l'acquisizione di lavori, beni, servizi e forniture ricorrendo alla centrale di committenza prevista dall'art. 39 bis, comma 1, lettera a) della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 (APAC) o nell'ambito delle gestioni associate previste dalla legge stessa.

**L'Allegato I) al PEG 2025 individua dunque il budget di spesa massimo di ciascun Servizio per ogni tipologia di interventi e di capitoli da poter gestire “in economia”.**

**ASSUNZIONE DETERMINAZIONI**

Gli atti di “*determinazione*” sono quei provvedimenti che vengono adottati dai dirigenti o dai responsabili di servizi o uffici, nell'ambito delle specifiche attribuzioni loro conferite e che, ai sensi dell'art. 126 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni i Responsabili dei Servizi nonché coloro che siano stati previamente individuati quali sostituti con funzioni di supplenza in caso di loro assenza o impedimento temporaneo dei responsabili dei servizi. I responsabili titolari e supplenti non potranno delegare ad altri le competenze loro assegnate.

Sono altresì autorizzati a sottoscrivere le determinazioni i Responsabili d'Ufficio cui è attribuita, come espressamente consentito dall'art. 126 comma 8 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, la responsabilità dei procedimenti di spesa relativamente a determinati interventi/centri di costo o di determinati procedimenti di entrata.

Nella redazione delle determinazioni devono essere seguiti i seguenti criteri desunti dai principi generali che regolano l'azione amministrativa e la formazione dei provvedimenti, nonché dal Regolamento di contabilità approvato, e segnatamente:

- i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30 novembre 1992 n. 23 e s.m.;
- il responsabile del servizio di merito è tenuto a comunicare tempestivamente al terzo interessato l'impegno della spesa, contestualmente all'ordinazione della prestazione, con l'avvertenza che la successiva fattura deve essere completata con gli estremi della suddetta comunicazione;
- qualora la determinazione comporti l'assunzione dell'impegno di spesa deve essere



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

indicata la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario stesso o da funzionario da questi individuato, attestante la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5 comma 5 del Regolamento di contabilità, da esprimersi entro cinque giorni dal ricevimento dell'atto;

- le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto;
- la determinazione di revoca o di annullamento deve espressamente menzionare la precedente determinazione che intende revocare, modificare o annullare.

Relativamente alla determinazione a contrarre, i Responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

L'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato entro nr. 10 giorni successivi alla quindicina di ogni mese a cura dell'Ufficio Segreteria al Sindaco ed ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo, ai sensi dell'art. 52 della Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2; il suddetto elenco viene altresì pubblicato con la stessa periodicità all'albo comunale per nr. 10 giorni. Le determinazioni saranno quindi consultabili in forma integrale sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

### **SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI**

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 di data 29/06/2016, in attuazione della legge regionale 15 dicembre 2015, n. 31, di adeguamento dell'ordinamento dei comuni della Regione autonoma Trentino-Alto Adige alle disposizioni in materia di controlli interni recate 16 dal decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174, è stato approvato il "*Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni*".

Il Regolamento disciplina l'organizzazione, gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni al fine di garantire legittimità, regolarità, correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

- controllo di regolarità amministrativa (tecnica) e contabile antecedente;
- controllo di regolarità amministrativa successiva;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo circa l'adeguatezza delle scelte e lo stato di attuazione degli indirizzi e obiettivi programmatici, da realizzare in coincidenza con la presentazione del DUP, ai sensi del



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

paragrafo 4.2 del principio della programmazione allegato 4/1 al D.lgs 118/11 e ss. mm ed i.;

- controllo di gestione;
- misurazione delle prestazioni di cui all'art. 2 della L.R. 2/2012;
- controllo previsto dagli artt. 8 e 24 della L.P. 27.12.10 n. 27 e dal protocollo d'intesa per l'individuazione delle misure di contenimento delle spese relative alle società controllate dagli enti locali.

In attuazione delle previsioni regolamentari, si stabilisce, per l'anno 2023, con riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa quanto segue:

➤ è svolto semestralmente dal Segretario comunale con il supporto del personale dell'Ufficio per l'attuazione delle funzioni di indirizzo e di controllo di gestione:

➤ riguarda:

- 1) le determinazioni di impegno di spesa (incluse determinazioni a contrarre): nella percentuale del 5%;
- 2) i contratti stipulati in forma di scrittura privata, di importo complessivamente superiore ad € 10.000,00: nella percentuale del 5%;
- 3) gli altri atti amministrativi: le categorie di "altri atti" da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa per il 2022 vengono così individuate: concessioni o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, concessioni edilizie. La percentuale di atti da sottoporre a controllo è pari al 5%.

### ***GESTIONE DEI DATI PERSONALI***

Il Comune di Bleggio Superiore applica la nuova normativa in materia di trattamento dei dati personali in attuazione del nuovo Regolamento europeo 2016/679, entrato in vigore il 24 maggio 2018, e della conseguente normativa nazionale di adeguamento approvata con il D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante *"Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)"*.

**Il Comune di Bleggio Superiore è titolare dei trattamenti di dati personali gestiti dalle sue articolazioni organizzative**, in relazione allo svolgimento di attività istituzionali proprie. Con specifico atto del Sindaco sono stati individuati ai sensi dell'art. 2 17 *quaterdieces* del D.Lgs 196/2003, su proposta del Segretario comunale, i designati e gli incaricati del trattamento dati nell'ambito dell'organizzazione comunale.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

---





**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

---

**ALLEGATO C**

# **COMPITI ED OBIETTIVI**



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

<b>SERVIZI GENERALI</b>	
<b>UFFICIO SEGRETERIA</b>	
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Riccadonna Flavio</b>
<b>Unità organizzative di II livello</b>	<b>Ufficio Segreteria</b> Responsabile: dott. Giorgio Merli <b>Ufficio URP, Protocollo Archivio</b> Personale addetto: Reversi Damiano e Parisi Cristiana

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

E' il funzionario più elevato in grado del Comune, è capo del personale, ed ha funzione di direzione, di sintesi, e di raccordo della struttura burocratica con gli organi di governo. Ispira la sua azione a principi di imparzialità, di efficienza organizzativa, gestionale ed operativa, nonché di economicità di gestione allo scopo di conseguire il massimo rendimento della struttura burocratica comunale, nell'esclusivo interesse dell'ente e della collettività amministrata.

Organizza il funzionamento delle strutture, in modo che le stesse rispondano ad esigenze di trasparenza, di partecipazione e di agevole accesso dei cittadini all'informazione ed agli atti del Comune, verifica che l'azione amministrativa dei responsabili dei servizi sia improntata al rispetto delle leggi e dei regolamenti comunali in vigore e sia retta da criteri di economicità, di massima semplicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità, secondo le modalità previste dalla normativa in vigore, dai contratti di lavoro e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti.

Rientrano nei compiti del Segretario Comunale tutte le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione e gli indirizzi programmatici attribuiscono espressamente alla sua competenza.

**Funzionamento degli organi istituzionali, dei servizi e degli uffici**

- Fornisce supporto amministrativo e giuridico all'attività degli organi istituzionali e relativi provvedimenti, anche con riferimento alla predisposizione, con la fattiva collaborazione dei responsabili dei singoli servizi, delle proposte di deliberazioni e degli atti di programmazione, indirizzo, organizzazione e controllo previsti dalla normativa esistente.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- Sovrintende all'attività del personale e in particolare dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività, fornendo supporto giuridico-amministrativo per la predisposizione delle proposte di deliberazioni e degli atti gestionali di loro competenza.
- Dirige il personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.
- Provvede ad adottare in via sostitutiva le determinazioni di diretta competenza dei responsabili dei servizi, nei casi di assenza o impedimento nonché, previo sollecito e preavviso scritto, nei casi di ingiustificato ritardo in relazione all'urgenza e/o nei casi in cui il procedimento amministrativo non si sia concluso nei termini fissati dalla legge.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dall'amministrazione comunale, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di priorità indicati.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza.
- Rilascia, nei casi esclusi dalla competenza degli altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione e concessione il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, regolamenti, atti generali di indirizzo.
- Si impegna nel rendere accessibili e pubblicizzare sul sito web istituzionale tutti i regolamenti, le deliberazioni, i decreti e le ordinanze sindacali aventi portata generale al fine di favorirne la più ampia ed agevole conoscenza.

**Gestione giuridico-amministrativa del personale**

- Riveste le funzioni di datore di lavoro.
- Cura la gestione giuridica ed amministrativa del personale e adotta tutti gli atti connessi, con la collaborazione il Servizio Finanziario a cui compete la gestione economica del personale.
- Gestisce le procedure delle assunzioni del personale fisso e/o temporaneo, e/o interinale. Adotta tutti gli adempimenti relativi alla gestione del contratto di lavoro interinale, compresa la verifica delle prestazioni eseguite.
- Provvede agli adempimenti disciplinari, supportando la Giunta comunale nei provvedimenti di competenza della stessa.
- Autorizza nei modi e nei tempi previsti dal regolamento organico del personale e dalle normative vigenti ed in relazione alle esigenze organizzative e gestionali: il lavoro straordinario, le missioni, i permessi brevi, i permessi retribuiti e non retribuiti, le ferie, le autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- Autorizza l'iscrizione ai corsi di formazione del personale del comune. Prima dell'iscrizione al corso, autorizzato dal Segretario comunale, il Servizio Finanziario procede alla verifica della disponibilità di Bilancio e adotta gli atti contabili necessari per garantire la copertura finanziaria e la corretta procedura di spesa;
- Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salva diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.
- Adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs. 09.04.2008 n. 81 e può adottare l'istituto della delega di funzioni ai sensi dell'articolo 16 del D.lgs. 81/2008, in particolare:
  - predispone la documentazione per l'individuazione dei rischi dei lavoratori e delle conseguenti misure di sicurezza e salubrità degli ambienti;
  - designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (artt. 17-del D.lgs. 81/08);
  - nomina del medico competente art. 18 comma 1, lett. a) del D.lgs. 81/08);
  - designa i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 18 comma 1 lettera b del D.lgs. 81/08);
  - adempie agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;
  - consente ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;
  - consegna tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r). Il documento è consultato esclusivamente in azienda;
  - comunica in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza al lavoro superiore a tre giorni. L'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124;
  - vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- per quanto riguarda gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

**Gestione rogito contratti e vertenze legali**

Cura la stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata. Dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione da parte del Responsabile di Servizio competente, intendendo esperite tutte le verifiche antecedenti all'aggiudicazione e ricevuta la documentazione a corredo, pone in essere gli atti necessari e legalmente previsti per addivenire alla stipulazione, cura la stesura definitiva del contratto sulla base di quanto approvato con la determina a contrarre o documento equivalente, allegando i documenti che il Responsabile di Servizio preposto alla sottoscrizione ritiene opportuno allegare oltre a quelli richiamati in atto, ed in accordo con le parti contraenti e fissa il giorno per la sottoscrizione. Accerta l'importo delle spese contrattuali che comunica alla parte contraente.

Cura la registrazione ricorrendo alle procedure telematiche di cui all'art. 3 bis del Decreto legislativo 18/12/1997 n. 463 (Modello Unico Informatico- UNIMOD e SISTER).

Assolve agli obblighi fiscali attinenti all'imposta di registro e bollo secondo le modalità definite dai decreti di cui all'art. 21 comma 5 del D.Lgs. n. 82/2005.

Cura le vertenze pendenti nelle quali l'Amministrazione è soggetto attivo e passivo, con la collaborazione ed il supporto dei responsabili dei servizi di merito; gestisce conseguentemente le spese inerenti agli incarichi e gli atti a difesa delle ragioni del Comune.

**Affidamento e gestione dei contratti nei settori dei servizi e delle forniture (per quanto non attribuito ad altri servizi)**

- Spetta al Segretario Comunale l'adozione degli atti e provvedimenti relativi alle competenze attribuite al Servizio Segreteria che impegnino l'Amministrazione Comunale verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando anche il conseguente atto negoziale



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

- Quando non espressamente di competenza degli altri responsabili dei servizi, provvede ai contratti riguardanti servizi necessari in considerazione dell'attività del Comune, nonché all'affidamento della fornitura di beni e servizi funzionali all'efficace svolgimento dei compiti assegnati ai servizi generali.
- Gestisce le spese riferite al Servizio Segreteria.

**Affidamento e gestione dei contratti relativi alle opere pubbliche e lavori pubblici**

Il Segretario Comunale è responsabile delle procedure di appalto delle opere pubbliche nei casi esclusi dalla competenza dei responsabili di altri servizi. Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione dei bandi ecc.), provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto che non rientri nella competenza della Giunta Comunale o dell'Ufficio Tecnico. Qualora occorra la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei contratti saranno affidate al responsabile del Servizio competente per materia.

**Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza**

Nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Segretario Comunale:

- Elabora, con la collaborazione dei Responsabili di Servizio, la sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- Verifica, con il supporto dei Responsabili di Servizio/Ufficio, l'efficace attuazione della sezione e la sua idoneità;
- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevede per tutto il personale percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- Propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- Pubblica entro il 15 dicembre di ogni anno (o comunque entro diversa scadenza indicata da ANAC) una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- Vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013;





**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

---

- Cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute;
- Controlla, con cadenza semestrale, l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito web comunale;
- Segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

**Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)**

Il Segretario comunale, in qualità di datore di lavoro, elabora e predispone il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 in collaborazione con i Responsabili dei Servizi.

**Adempimenti in materia di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Unitamente ai Responsabili d'Ufficio del proprio settore:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione della sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025 e relaziona entro il 30 novembre al RPCT circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nella sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il 2025, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente;
- gestisce le istanze di accesso civico generalizzato di competenza;
- provvede a riscontrare le richieste di accesso atti, di competenza, presentate dai consiglieri comunali. Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si rimanda alla sezione anticorruzione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in fase di elaborazione.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

**Ulteriori adempimenti**

Il Segretario comunale svolge le funzioni di segreteria della commissione elettorale comunale.

**COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO SEGRETERIA**

In particolare, sono di competenza del personale assegnato al Servizio Segreteria le seguenti attività:

- Supporto al Segretario Comunale per quanto attiene i controlli di regolarità tecnico-amministrativa;
- Svolgimento pratiche amministrative da sottoporre agli organi del Comune di Bleggio Superiore;
- Predisposizione proposte di deliberazioni e di determinazioni per quanto di competenza del Servizio Segreteria;
- Pubblicazione, stampa, raccolta e numerazione in ordine cronologico delle determinazioni assunte dai Responsabili dei Servizi;
- Esecuzione degli atti amministrativi;
- Pubblicazione delle deliberazioni e contestuale invio delle stesse agli organi e agli uffici competenti, al fine dell'esecuzione delle stesse;
- Pubblicazione degli atti all'Albo telematico e nel sito internet istituzionale ai sensi dell'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n.69 e ss.mm. e ii.;
- Gestione ed aggiornamento del sito internet istituzionale, in particolare della Sezione Amministrazione Trasparente, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi, nel rispetto degli obblighi di pubblicazioni di cui D. Lgs. 33/2013;
- Tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e degli archivi comunali, nonché la loro conservazione;
- Notificazione degli atti amministrativi e svolgimento delle funzioni di Messo comunale;
- Statistiche e rilevazioni riferite alle materie di competenza del Servizio Segreteria;
- Gestione degli adempimenti in materia di privacy e trattamento dei dati personali all'interno del Comune di Bleggio Superiore;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione degli adempimenti in materia di sistema dei controlli interni come previsto dal Regolamento vigente;
- Collaborazione con il Segretario comunale nella gestione dello svolgimento di concorsi pubblici, selezioni per l'assunzione a tempo determinato di personale, procedure di



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

progressione verticale previste dall'Ordinamento professionale e il relativo contratto di assunzione;

- Collaborazione con il Segretario comunale nella gestione di tirocini formativi;
- Gestione dei mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione informatizzata delle materie proprie del Servizio Segreteria e gestione dei rapporti con l'Amministratore di Sistema in merito alle reti e alle apparecchiature informatiche;
- Collaborazione con il Segretario Comunale nella gestione delle spese riferite al Servizio Segreteria;
- Gestione acquisti beni e servizi per il funzionamento del Servizio Segreteria;
- Registrazione delle denunce di infortunio;
- Svolgimento pratiche amministrative e gestione dei rapporti con il RSPP e il Medico Competente in materia di salute e sicurezza dei lavoratori.
- Gestione del servizio di attivazione delle tessere sanitarie (Carta Nazionale dei Servizi);
- Istruttoria, gestione richieste e autorizzazioni, per l'uso della palestra comunale secondo le modalità stabilite nei Regolamenti;
- Istruttoria, gestione richieste e autorizzazioni sale pubbliche secondo modalità stabilite nei Regolamenti;
- Gestione dei rapporti con il Servizio di Custodia Forestale, gestione delle prenotazioni della legna da parte dei censiti aventi diritto di uso civico, gestione delle richieste di pagamento del legname e svolgimento delle pratiche relative a legna e patrimonio boschivo in collaborazione con il Servizio Finanziario e il Servizio Tecnico;
- Rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi;
- Rilascio dei permessi per il transito sulle strade forestali;
- Gestione dei servizi di messaggistica istituzionale per le informazioni ai cittadini;
- Predisposizione pratiche amministrative, pubblicazione e diffusione, gestione istruttoria e procedimento relativo alle sponsorizzazioni di terzi in merito all'organo di informazione "*Bleggio Superiore Notizie*";
- Gestione delle pratiche amministrative connesse all'adesione ed all'esecuzione degli avvisi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) M1C1 dedicati alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, dalla fase di candidatura alla fase di asseverazione, con relativo aggiornamento dei dati e rendicontazione dei progetti nel portale "*PA digitale 2026*" del Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

**PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO SEGRETERIA**

- 1 Segretario Comunale (in convenzione con il Comune di Fivè e San Lorenzo Dorsino);
- 2 Assistente Amministrativo, categoria C, livello base, uno full-time e uno part-time temporaneo 30 ore;



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

---

**RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO SEGRETERIA**

- 1 computer;
- 1 stampante;
- 1 fax/fotocopiatrice;
- 1 telefono fisso con accessori;
- 1 scanner da scrivania;
- materiali e strumenti d'ufficio diversi;
- arredi d'ufficio diversi.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

<b>SERVIZIO DEMOGRAFICO – ANAGRAFE – LEVA E STATISTICA – COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI</b>	
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Riccadonna Flavio</b>
<b>Unità organizzative di II livello</b>	<b>Ufficio Anagrafe</b> <b>Ufficio Demografico</b> Responsabile: Silvano Melchiori Personale addetto: Franceschi Manuela

Rientrano nelle funzioni del responsabile dell'Ufficio Demografico le attività che le leggi, lo Statuto, i regolamenti ed il mansionario attribuiscono all'Ufficio anagrafe, stato civile, commercio, pubblici esercizi e statistica.

E' responsabile del procedimento della propria struttura amministrativa ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di sua competenza.

Dirige il personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

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

Cura, **entro il 30 aprile** di ogni anno, le comunicazioni telematiche relative all'Anagrafe tributaria per quanto di competenza.

**COMPITI DEL PERSONALE ADDETTO AL SERVIZIO DEMOGRAFICO – ANAGRAFE**

In particolare, sono di competenza dell'ufficio demografico, a titolo esemplificativo:

- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente all'estero (AIRE);
- trattazione delle pratiche inerenti la dinamica della popolazione, compresi la predisposizione e il rilascio delle connesse certificazioni;
- attività di controllo sulle autocertificazioni;
- ricerche anagrafiche storiche per privati e enti pubblici;



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- cura dei rapporti con le forze dell'ordine relativamente alla consultazione da parte delle stesse degli schedari anagrafici;
- comunicazione delle variazioni anagrafiche agli Enti connessi: Agenzia delle Entrate. INPD, Motorizzazione Civile, attraverso ANPR;
- istruttoria, rilascio e repertorizzazione delle attestazioni di soggiorno per i cittadini comunitari;
- statistiche di competenza del servizio demografico e pubblici servizi;
- cura, verifica e coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche e dei censimenti (popolazione e agricoltura);
- in materia di toponomastica e numerazione civica, ne cura l'aggiornamento secondo la normativa vigente, in collaborazione con l'ufficio tecnico;
- formazione delle liste di leva, con predisposizione della stessa e relativa comunicazione al Comando competente;
- rilascio delle carte d'identità elettroniche e relativa rendicontazione bisettimanale e trimestrale al Ministero dell'Interno;
- autenticazione della sottoscrizione su istanze e dichiarazioni sostitutive di atto notorio anche presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito, attestazione di autenticità di copie, legalizzazione di fotografie;
- adempimenti connessi alle competenze attuative del Decreto Bersani (DL 223/2006 e legge di conversione 4 agosto 2006 n. 248) relative alle autentiche di firma sugli atti dei passaggi di proprietà dei beni mobili registrati;
- riscossione, contabilizzazione e versamento bisettimanale in tesoreria dei diritti di segreteria inerenti all'attività dell'ufficio demografico;
- gestione di mezzi, strumenti, apparecchiature e programmi informatici relativi alla gestione informatizzata delle materie sopra richiamate;
- cura degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte, unioni civili) secondo quanto previsto dal Regolamento dello stato civile (DPR n. 396/2000), in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "*status civitatis*";
- tenuta dei registri degli atti di stato civile e connesse certificazioni, nonché la cura dei rapporti con i Comuni italiani e i Consolati d'Italia all'estero e Ambasciate straniere in Italia;
- aggiornamento periodico del casellario nazionale, tramite SIC;
- rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria e della cremazione.

Per quanto riguarda lo svolgimento degli adempimenti in capo all'ufficio commercio e pubblici esercizi il responsabile dell'ufficio demografico, commercio e pubblici esercizi sovrintende e gestisce gli atti relativi al commercio, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura, assistenza, beneficenza e sanità.





**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

In queste materie, fatte salve le competenze specifiche del Sindaco in qualità di Autorità di P.S. o di Autorità Sanitaria Locale o quale responsabile dell'azione di governo del Comune, o degli altri responsabili dei servizi per quanto di loro propria competenza, provvede all'istruttoria e rilascia i provvedimenti di autorizzazione, concessione ecc. ai fini dell'esercizio dell'attività, il cui rilascio presupponga accertamenti, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle leggi vigenti, e degli atti generali di indirizzo.

**In particolare sono di competenza dell'Ufficio Commercio:**

- riceve ed esamina le SCIA per la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- riceve ed esamina le SCIA pervenute attraverso SUAP per l'esercizio delle attività artigianali di acconciatore ed estetista (nuovi rilasci, subingressi, trasferimenti di sede dell'attività, variazioni societarie, cessazioni, ecc.);
- istruttoria e rilascio delle licenze per l'esercizio di autonoleggio da rimessa e da piazza con conducente;
- riceve ed esamina le SCIA pervenute attraverso SUAP relativamente alle attività ricettive (alberghi e affittacamere);
- riceve ed esamina le SCIA pervenute attraverso SUAP in materia di commercio;
- si occupa dell'istruttoria relativa a manifestazioni di sorte locale (lotteria, pesca di beneficenza, tombola);
- gestione dello Sportello Unico per le attività Produttive (S.U.A.P.) telematico ai sensi della L.P. 27.12.2011 n. 18 e ss.mm.;

In caso di assenza e/o impedimento degli addetti alla Segreteria- o su richiesta del Segretario - qualora ne ritenga necessario, procede all'attività di protocollo sia in entrata che in uscita per conto dell'Ente.

Collabora con il Segretario Comunale e il servizio segreteria per l'aggiornamento e il rispetto degli adempimenti relativi alle pubblicazioni all'interno del sito comunale - sezione Amministrazione Trasparente, in collaborazione con i responsabili dei Servizi, nel rispetto degli obblighi di pubblicazioni di cui D. Lgs. 33/2013;

**PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO DEMOGRAFICO - ANAGRAFE**

- 1 Responsabile di servizio (in gestione convenzionata con tra il Comune di Bleggio Superiore, Fiavè e Comano Terme);
- 1 Assistente Amministrativi, categoria C, livello base a tempo parziale temporaneo 27/36;



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

---

**RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO DEMOGRAFICO**

- 2 computer;
- 2 stampante;
- 1 fax/fotocopiatrice;
- 2 telefoni fissi con accessori;
- 1 POS cordless;
- 1 postazione CIE (di proprietà del Ministero dell'interno);
- materiali e strumenti d'ufficio diversi;
- arredi d'ufficio diversi.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

UFFICIO ELETTORALE	
Referente politico	Sindaco Riccadonna Flavio
Unità organizzative di II livello	Ufficio Elettorale Responsabile: Franceschi Manuela

Il responsabile dell'ufficio elettorale esprime il parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di sua competenza. In particolare, sono di competenza dell'ufficio elettorale:

- tenuta delle liste, dello schedario elettorale, e dei fascicoli degli elettori in versione digitale;
- gestione delle procedure, coordinamento delle operazioni elettorali e dei rapporti con la Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, con il Commissariato del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Provincia, in occasione di consultazioni elettorali e referendum;
- revisioni periodiche ordinarie e straordinarie del corpo elettorale, attraverso l'adozione dei provvedimenti necessari;
- tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori;
- tenuta e aggiornamento degli albi dei giudici popolari;
- attività connesse alla raccolta di firme per referendum, elezioni e petizioni popolari;
- collabora con ufficio finanziario al fine di predisporre il rendiconto delle spese per le consultazioni elettorali ai fini del rimborso al Comune di Bleggio Superiore delle spese sostenute per conto dello Stato e/o Regione;
- provvede ad impegnare e liquidare le spese relative al materiale necessario per il funzionamento dell'Ufficio Elettorale e attività connesse;
- raccolta ed elaborazione della statistica elettorale periodica, disposta dall'ISTAT e/o dalla Provincia.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

SERVIZIO FINANZIARIO	
Referente politico	Sindaco Riccadonna Flavio
Unità organizzative di II livello	<b>Ufficio Ragioneria</b> <b>Ufficio Personale</b> Responsabile: dott. Giorgio Merli Personale addetto: Albertini Chiara e Castelluzzo Francesca

Al Responsabile dei Servizi Economico-Finanziari spetta la direzione del personale addetto al Servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo Statuto Comunale, il regolamento di contabilità, i regolamenti e gli atti di organizzazione e di indirizzo attribuiscono al Servizio Finanziario, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza che impegnino l'Amministrazione Comunale verso l'esterno.

Il Responsabile di Servizio è responsabile del procedimento con riferimento alle proprie competenze ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa sulle deliberazioni inerenti la materia di propria competenza.

E' responsabile del Servizio economato e provveditorato.

Collabora attivamente con gli altri uffici nei modi e nelle forme determinate dal Segretario Comunale, nel rispetto degli atti di indirizzo dello Statuto comunale, del Regolamento di contabilità, degli altri regolamenti comunali e delle generali norme di comportamento e deontologiche disciplinate dalla contrattazione collettiva.

Fornisce consulenza e dati agli altri uffici in materia contabile.

Cura l'introduzione e l'applicazione di ogni azione, proposta, metodo utile alla ricerca dei più elevati livelli di:

- efficacia dell'azione amministrativa in rapporto ai bisogni da soddisfare;
- efficienza nell'impiego delle risorse rispetto alle prestazioni;
- economicità della gestione.

In particolare, sono di competenza del servizio finanziario le seguenti attività:



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

**Gestione economico e finanziaria comunale, controllo di gestione.**

- Predisporre e sottoscrivere la corrispondenza di sua competenza;
- redazione ed istruttoria relativa alla formazione del Documento Unico di Programmazione e di Bilancio di previsione;
- valutazione dei casi di inammissibilità e di improcedibilità delle deliberazioni non coerenti con il D.U.P.;
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi; il responsabile del servizio provvede in particolare a formulare la proposta di articolazione del Piano esecutivo di gestione, per centri di responsabilità gestionale nel rispetto delle competenze stabilite, previo accordo con i responsabili delle strutture organizzative. Ricezione ed istruttoria, per la sottoposizione alla giunta, delle proposte di variazione al P.E.G.
- redazione e istruttoria delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio;
- redazione ed istruttoria delle proposte di salvaguardia degli equilibri di bilancio, secondo le modalità previste dal Regolamento di contabilità;
- redazione ed istruttoria delle proposte di prelievo dal fondo di riserva;
- redazione ed istruttoria del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- redazione ed istruttoria delle proposte di deliberazioni consiliari relative all'approvazione del bilancio di previsione e conto consuntivo del corpo volontario dei Vigili del Fuoco di Bleggio Superiore e adempimenti connessi;
- elaborazione, tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni comunali;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- coordinamento della gestione dell'attività finanziaria dell'ente;
- informativa ai sensi dell'art. 14, comma 6 L. 196/2009 e ss.mm al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati contabili e adempimenti connessi e conseguenti nei termini previsti dalla normativa vigente;
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento secondo tempi e modalità stabiliti nel Regolamento di contabilità ed in generale nella normativa di settore;
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- riscossioni coattive;
- verifiche ed adempimenti relativi alla tenuta della contabilità IVA con relativa apertura nuove attività, chiusure trimestrali, versamenti IVA, emissione e registrazione delle fatture, registrazione delle fatture ricevute in contabilità IVA avvalendosi, ove occorra di uno studio fiscale competente;
- altri adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- è responsabile degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm. dei provvedimenti di propria competenza;
- che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a € 40.000,00.= siano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;
- parere di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazioni aventi contenuto contabile;
- visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su tutti i provvedimenti di impegno di spesa;
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso nei modi e nei termini previsti dal regolamento comunale di contabilità;
- tenuta dei rapporti con il revisore dei conti e la Corte di conti e adempimenti connessi;
- redazione ed istruttoria delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica sulle materie di competenza dell'ufficio finanziario;
- formalizza gli atti di svincolo delle polizze fideiussorie del Comune sulla base del parere favorevole del Responsabile del Servizio tecnico comunale e/o del Segretario comunale;
- liquida, previo visto di parere favorevole del Responsabile del Servizio Tecnico comunale, i depositi cauzionali versati a garanzia dell'uso dei beni immobili, e/o dei lavori da svolgersi su proprietà comunale, e/o a seguito di autorizzazione Canone Unico Patrimoniale;
- provvede mediante asta pubblica e/o vendita diretta, alla vendita e/o alla rottamazione dei beni mobili in disuso e non più utilizzabili dal cantiere comunale;
- liquida i depositi cauzionali versati a garanzia del corretto svolgimento delle operazioni di organizzazione delle tombole, previo verifica della chiusura a buon fine delle operazioni connesse;
- provvede all'aggiornamento e tenuta scadenziario dei contratti di locazione e comunica in forma scritta i contratti in scadenza in tempo utile per il loro rinnovo al Segretario comunale;
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica e servizi telefonici.
- segnala i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- istruttoria, affidamento e gestione del servizio di tesoreria;
- effettua, annualmente entro il 31 dicembre, la ricognizione ordinaria (o straordinaria se richiesta) delle società partecipate dall'Ente oltre che procedere con il censimento nel Portale del Tesoro (MEF).

Cura tutta la gestione economica e finanziaria comunale, provvedendo ad elaborare tempestivamente i documenti contabili sopra individuati nel rispetto dei tempi stabiliti dalla legge e dal regolamento di contabilità, monitorando l'attività di tutti i servizi, migliorando la qualità dei



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

servizi offerti, affinando il metodo di controllo della gestione finanziaria al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio. Attiva altresì il controllo di gestione, studia il metodo di contabilità economica, garantisce lo svolgimento ottimale dei compiti di supporto alle varie unità operative del Comune.

Per quanto attiene in particolare al controllo di gestione, provvede ad attivare le procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'attività di realizzazione degli obiettivi stessi; il controllo di gestione ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale dell'ente e fa riferimento ai singoli servizi e centri di costo, verificando i mezzi finanziari, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e, per i servizi a carattere produttivo, anche i ricavi

Cura, **entro il 30 aprile** di ogni anno, le comunicazioni telematiche relative all'anagrafe tributaria per quanto di competenza.

Si rammentano inoltre i compiti in materia di accelerazione dei pagamenti e certificazione dei crediti maturati da parte dei fornitori nei confronti della P.A. A tal fine gli Enti debbono, alle scadenze previste di volta in volta dalla disciplina vigente in materia:

- certificare i debiti certi, liquidi ed esigibili;
- accreditarsi sulla piattaforma telematica del MEF-RGS per la certificazione dei crediti;
- dare comunicazione ai fornitori dei tempi certi di pagamento dei debiti;
- pubblicare sul sito internet del Comune i dati ed i termini di pagamento;
- inserire sulla piattaforma telematica del MEF-RGS tutti i dati relativi ai debiti per somministrazioni, forniture e appalti;
- provvedere entro i termini di legge alle certificazioni dei debiti richiesti dai fornitori tramite la piattaforma telematica.

### **Gestione delle entrate**

Svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate, compresi i trasferimenti a valere sui fondi della Finanza Locale, adottando i relativi provvedimenti, per quanto non attribuito ad altri Servizi; cura l'istruttoria dei finanziamenti per gli investimenti, espletando, sotto il profilo contabile e finanziario le pratiche necessarie, se non di competenza dei Servizi Tecnico - Gestionali; provvede in particolare alla gestione e rendicontazione del budget ex art. 11 della L.P. n. 36/93.

A seguito dell'affidamento del Servizio di accertamento e riscossione delle entrate tributarie (ad eccezione del canone unico patrimoniale) e del canone idrico alla Società "in house" Gestel S.r.l con decorrenza 1° novembre 2022, provvede alla gestione dei corrispondenti





**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

riversamenti da parte di Gestel medesima all'Ente, si coordina con essa e cura la gestione dei servizi connessi.

Cura altresì la gestione delle entrate patrimoniali, e di quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi o di Gestel S.r.l.

In particolare, a decorrere dal 2021 cura la determinazione e la successiva riscossione, anche coattiva, assumendo i compiti di Funzionario responsabile del canone unico patrimoniale (CUP) di cui al vigente Regolamento, e delle disposizioni in esso contenute, sulla base dei provvedimenti concessori del Responsabile dei Servizi Attività Economiche con il quale si coordina.

Il suddetto responsabile, terminata l'istruttoria, e prima dell'adozione dell'atto finale, deve acquisire l'ammontare del canone di concessione da indicare nel provvedimento, sulla base del calcolo effettuato dal Servizio Finanziario e Servizio Tributi. Come previsto dalle vigenti disposizioni regolamentari in materia, il pagamento del canone dovrà essere effettuato in unica soluzione per le occupazioni temporanee contestualmente al rilascio della autorizzazione o altro provvedimento analogo; per le occupazioni di suolo permanenti, il pagamento del canone relativo al primo anno di autorizzazione deve essere effettuato contestualmente al rilascio della concessione ed è calcolato proporzionalmente rispetto alla scadenza dell'anno solare.

Cura l'istruttoria dei provvedimenti tariffari in materia di tributi e servizi (acquedotto, fognatura, ecc.), coordinandosi con la Società di riscossione incaricata.

**Gestione economica del personale, indennità, rimborsi e compensi**

Cura la gestione economica del personale e, dunque:

- cura gli adempimenti fiscali del Comune;
- l'istruttoria dei provvedimenti concernenti l'attribuzione del trattamento economico e relative variazioni relativamente al personale dipendente; effettuazione degli inquadramenti professionali e recepimento delle disposizioni dei contratti collettivi;
- fornisce supporto al Segretario comunale per le competenze di quest'ultimo in materia di personale (tra cui formazione, compensi incentivanti, gestione organici, sistema permanente di valutazione);
- cura la gestione degli stipendi e delle competenze dovute al personale, nonché dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi, avvalendosi, ove occorra di consulenze esterne;
- predispone e cura di ogni adempimento statistico – anche in modalità telematica – relativo alla contabilità ed alla gestione del personale;



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- provvede alla registrazione delle ferie, delle malattie e dei recuperi del personale dipendente sulla base delle risultanze delle timbrature dei badge magnetici: pertanto, cura la gestione del programma presenza che comprende la registrazione dei giustificativi delle assenze del personale dal posto di lavoro.
- cura l'istruttoria degli atti di liquidazione di competenza del Segretario Comunale inerenti le voci stipendiali spettanti ai dipendenti: lavoro straordinario, fondo produttività, indennità accessorie e competenze spettanti per legge e/o contratti collettivi;
- si occupa della tenuta dei fascicoli personali;
- determina e liquida i rimborsi spese al personale del Comune di Bleggio Superiore con le modalità previste dal regolamento per l'uso dell'automezzo personale per ragioni di servizio, sulla base dei fogli di viaggio regolarmente vistati dal Segretario Comunale o dal Responsabile del Servizio;
- predispone gli atti riferiti al pensionamento e adempimenti connessi;
- corrisponde del trattamento di fine rapporto al personale di ruolo e non di ruolo;
- cura, predispone ed invia, nei termini normativamente previsti, i dati relativi all'anagrafe delle prestazioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.;
- gestisce la procedura telematica unificata INPS;
- verifica, prima dell'iscrizione ai corsi di aggiornamento del personale, la disponibilità finanziaria nel Bilancio. Ad inizio anno procede, con determina del Segretario comunale, ad impegnare la relativa spesa presunta, e previa verifica liquida le relative fatture di partecipazione ai corsi;
- procede all'iscrizione degli amministratori ai corsi di aggiornamento scelti, previa verifica disponibilità finanziaria. Ad inizio anno procede con determina del Segretario comunale ad impegnare la relativa spesa presunta, e previa verifica tecnica liquida le relative fatture di partecipazione ai corsi;
- liquida mensilmente le indennità di carica e liquidazione annuale – entro il 31/03 dell'anno successivo – dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiale e delle commissioni comunali;
- liquida annualmente i rimborsi spese agli amministratori con le modalità previste dal regolamento per la disciplina dell'indennità di missione e dei rimborsi spese degli amministratori;
- liquida annualmente i rimborsi spese ai dipendenti riguardanti le trasferte autorizzate dal segretario comunale o dal Responsabile di Servizio;
- liquida annualmente i dei rimborsi spese spettanti al Segretario Comunale;
- liquida annualmente ai dipendenti, entro i limiti previsti dal contratto provinciale dietro presentazione di idonea documentazione, del rimborso delle spese pasto dagli stessi sostenuti;



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- Istruttoria e relativi provvedimenti in merito all'assunzione acquisizione dei mutui e sottoscrizione dei relativi contratti.

Al servizio finanziario compete, ai sensi del D.lgs. 149/2011 e ss.mm., l'attività amministrativa relativa alla redazione della relazione sindacale di inizio e fine mandato e provvedimenti conseguenti, ivi compresa la trasmissione al Servizio segreteria per la pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

**Gestione spese fisse – polizze assicurative**

E' competente nella liquidazione tutte le spese impegnate dalla Giunta Comunale che non siano di competenza del Servizio tecnico e dei servizi generali nonché della liquidazione delle spese fisse come da disposizioni contenute nella parte generale "gestione delle spese fisse".

**Gestisce e mantiene aggiornate le assicurazioni relative dipendenti e amministratori comunali e kasco.**

La gestione e l'aggiornamento delle **assicurazioni degli automezzi per il cantiere comunale** e quelle relative ai beni immobili competono al Servizio tecnico.

Il pagamento dei premi rimane, in ogni caso, in capo al Servizio finanziario **per ogni tipologia di polizza** (dipendenti, amministratori, automezzi del cantiere comunale, immobili comunali).

Inoltre, in tema di assicurazione, gestisce:

- Gestione del servizio PagoPA;
- Denuncia dei sinistri riguardanti il servizio tecnico e quelli delle ASUC;
- Recupero dagli amministratori e dipendenti delle quote di loro spettanza relative ai premi delle polizze di responsabilità amministrativa.

**Contratti e gestione dei servizi in convenzione**

Il responsabile del servizio è tenuto alla predisposizione e l'istruttoria della delibera – di competenza giuntale - di approvazione dei preventivi dei servizi in gestione convenzionata. Previa verifica della Giunta Comunale, provvede alla liquidazione dei saldi delle gestioni convenzionate a seguito della presentazione dei rendiconti degli enti capofila.

Allo stesso modo, nei termini e nei modi indicati nella convenzione, deve predisporre i preventivi di spesa per i servizi sovracomunali gestiti dal Comune, convocare degli organi di gestione, predisporre ed istruire la delibera giuntale di approvazione dei preventivi di spesa ed invio puntuale richiesta pagamento prima rata ai comuni convenzionati, predisposizione ed



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

---

istruttoria delibera giuntale di approvazione rendiconto delle spese **entro il 10 marzo di ogni anno** e richiedere, **entro il 31 marzo** di ogni anno ai comuni convenzionati il pagamento del saldo delle spese rendicontate.

**Gestione della contrattualistica**

In merito alla contrattualistica, il responsabile del servizio:

- restituisce i depositi cauzionali versati nella tesoreria comunale, previa richiesta dell'interessato ed eventuale nulla osta del Responsabile del Servizio tecnico comunale;
- cura l'istruttoria, autorizzazione e la gestione, ivi compresa la rendicontazione e la fatturazione, per l'utilizzo delle sale pubbliche e della palestra comunale sulla base dell'autorizzazione emessa;
- sottoscrive i contratti relativi al proprio ufficio o servizio ed in tutti i casi in cui si renda necessario, previa richiesta del Segretario comunale;
- dispone il pagamento del canone di locazione riferito agli immobili in affitto al Comune, nei tempi e modi previsti dal contratto;
- cura gli aggiornamenti dei canoni di locazione in base ai coefficienti ISTAT, ed invio nei tempi previsti dalla legge richiesta del nuovo canone aggiornato;
- predisporre il riparto delle spese sostenute dal Comune relative agli immobili dati in locazione dal Comune, sulla base dei criteri fissati nei contratti di locazione e dei dati tecnici trasmessi dal Responsabile del Servizio Tecnico Comunale; ed entro **il 30 giugno di ogni anno** richiede agli inquilini il versamento delle somme dovute;
- verifica la regolarità dei pagamenti dei canoni d'affitto e dei rimborsi spese e procede all'attivazione delle procedure civilistiche e/o amministrative per la riscossione coattiva nel caso di inadempienze;
- cura la trasmissione alla tesoreria di tutte le polizze fideiussorie acquisite dal Comune in originale e provvede alla tenuta del relativo scadenziario;
- provvede alla gestione dei diritti di segreteria sui contratti: versamento in tesoreria e connessi, riepiloghi e ripartizione diritti agli organi competenti;
- nelle materie devolute alla sua competenza, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza, e sottoscrive la corrispondenza di settore;
- impegna e liquida i riparti ed eventualmente recupera i crediti derivanti dai servizi gestiti o opere pubbliche realizzate mediante forme collaborative sovracomunali o comunque in collaborazione con altri Enti pubblici;
- verifica la regolarità delle domande di contributi presentate dalle associazioni e/o Enti nel rispetto del regolamento per la concessione dei contributi;



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- nel caso di assenza del personale assegnato all'Ufficio demografico e/ segreteria, assicura l'ordinario e corretto svolgimento delle funzioni di relazioni con il pubblico;
- provvede ad accertare ed incassare, nelle modalità previste dalla normativa contabile ed elettorale vigente, i rimborsi spesa derivanti dalle consultazioni elettorali da parte dello Stato, e/o Regione.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti e per il conseguimento degli obiettivi affidati, nel rispetto dei criteri e delle priorità indicate nel Documento Unico di Programmazione, negli atti di indirizzo (anche in forma di conchiuso di Giunta) e nei limiti degli stanziamenti assegnati. Adotta, in generale, gli impegni di spesa, e conseguente liquidazione, in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando nel caso anche il conseguente atto negoziale qualora la legge consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

**Gestione dell'affidamento dei contratti negli appalti di servizi e forniture**

Nell'ambito della procedura di acquisto favorisce l'implementazione degli acquisti verdi. Procede agli acquisti mediante il Mercato elettronico (c. MEPA) nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni amministrative e tecniche applicabili.

Nel rispetto del Regolamento di Contabilità, ordina le spese in economia, valuta la convenienza, economicità e congruità dei prezzi, attestando successivamente sulle fatture la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati, nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio Finanziario.

In quanto responsabile del Servizio Finanziario, provvede alla liquidazione delle spese in economia sulla scorta delle relative fatture o altri documenti giustificativi, vistati dal responsabile del servizio che ha disposto l'ordinazione, a conferma della regolarità della fornitura, prestazione o esecuzione dei lavori e della corrispondenza del titolo di spesa alla qualità, quantità, prezzi, termini e altre condizioni pattuite.

Inoltre:

- gestisce i rapporti con gli istituti di ricovero per anziani, R.S.A. e strutture socio-assistenziali;
- predispone e istruisce la proposta di deliberazione giuntale riguardante gli impegni di spesa; Rimane, tuttavia, di competenza della Giunta Comunale la spesa riguardante il Comune per l'alloggio di persone aventi diritto (in quanto portatrici di particolari handicap) in strutture di ricovero;



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- cura la tenuta dell'inventario dei beni mobili e immobili dell'Ente e provvede al suo aggiornamento avvalendosi, ove occorra, della collaborazione del Servizio Tecnico ed eventualmente di collaborazioni esterne;
- cura gli adempimenti connessi al servizio Tagesmutter, qualora istituito sul territorio comunale. Richiede i sussidi alla P.A.T. e provvede alla liquidazione alle famiglie aderenti: Predisporre ed istruisce le proposte di deliberazione necessarie.

**Interventi nell'ambito del PNRR**

Con riferimento ai progetti ed interventi finanziati con le risorse del PNRR, il Responsabile del Servizio Finanziario collabora, con i Servizi ed Uffici, all'adempimento, sulla piattaforma REGIS, degli obblighi di monitoraggio, rendicontazione e controllo delle misure e dei progetti finanziati dal PNRR.

**PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO FINANZIARIO**

- 1 Assistente Ammin/contabile, categoria C, livello base a tempo indeterminato, part time 20 ore (temporaneo);
- 1 Assistente Ammin/contabile, categoria C, livello base a tempo indeterminato, full time 36 ore;

**RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO FINANZIARIO**

- 2 computer;
- 1 stampante/fotocopiatrice;
- 2 telefoni fissi con accessori;
- materiali e strumenti d'ufficio diversi;
- arredi d'ufficio diversi.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

<b>SERVIZIO TECNICO</b>	
<b>UFF. LAVORI PUBBLICI E CANTIERE COMUNALE</b>	
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Riccadonna Flavio</b>
<b>Unità organizzative di II livello</b>	<b>Ufficio Tecnico</b> <b>Cantiere comunale</b> Responsabile: Arch. Barbara Chesi Personale addetto: geom. Franco Maestri Operai: Artini Michele e Sebastiani Walter

Rientrano nei compiti del Servizio Tecnico le attività che la legge, lo Statuto, i regolamenti e gli atti di indirizzo e di organizzazione attribuiscono espressamente alla competenza del Servizio stesso. È responsabile del procedimento con riguardo al servizio tecnico, predispone le proposte di deliberazione del servizio tecnico ed esprime il parere di regolarità tecnico-amministrativa.

Svolge la sua attività di collaborazione con i Servizi Generali e Finanziario nei modi e nelle forme determinate dal Segretario Comunale, nel rispetto dei principi deontologici della professione, degli atti organizzatori, di indirizzo, dei regolamenti e dello Statuto Comunale e delle leggi vigenti.

Al Responsabile del Servizio Tecnico spetta la direzione del personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Entro il 30 maggio di ogni anno trasmette al Servizio Finanziario i dati tecnico – contabili indispensabili per consentire l'esecuzione dei riparti delle spese e/o altro ai locatari degli immobili di proprietà comunale, così come indicato nei contratti di locazione specifici.

Sottoscrive la corrispondenza di sua competenza.

**SETTORE OPERE PUBBLICHE E LAVORI PUBBLICI**

Assume i provvedimenti assegnati agli Uffici Tecnici dei Comuni dalla normativa nazionale e provinciale, nell'ambito delle procedure fissate dalla stessa normativa in parola e fatte salve le competenze in materia di lavori pubblici riservate invece espressamente nell'atto di indirizzo al Segretario Comunale, al quale il responsabile dell'Ufficio Tecnico è comunque tenuto a prestare





**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

fattiva collaborazione e supporto per tutte le incombenze e verifiche tecniche connesse (competenza trasversale).

Gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche.

E' responsabile del procedimento in materia di lavori pubblici e deve pertanto effettuare tutti gli adempimenti e le comunicazioni ai vari organi di controllo previsti dalla normativa in materia.

In particolare, sono di competenza del servizio tecnico le seguenti attività:

- approva le varianti, nei limiti previsti dalla normativa provinciale;
- emette gli atti di liquidazione relativi alle spese inserite nelle opere pubbliche nei termini fissati dal contratto;
- approva i certificati di regolare esecuzione (art. 25 L.P. 26/1993);
- approva la contabilità finale ed il riepilogo delle spese sostenute;
- collabora con l'ufficio finanziario per la richiesta di erogazione dei contributi nei termini e nei modi fissati dal provvedimento di finanziamento dell'opera;
- cura gli interessi pubblici comunali nei rapporti con i soggetti terzi committenti ed esecutori di lavori pubblici sul territorio comunale;
- attività di competenza comunale in merito alla salvaguardia e tutela dell'ambiente e delle acque di cui al testo Unico D.P.G.P. 26.1.1987 n.1-41 Leg. e s.m.;
- stipula i contratti in forma pubblica amministrativa per l'affidamento dei lavori pubblici nel caso di svolgimento da parte del Segretario Comunale delle funzioni di Ufficiale Rogante;
- adozione di ogni atto di gestione relativo alla procedura di appalto ed esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della giunta o del Segretario comunale o di altri uffici;
- presiede le commissioni di gara e sottoscrive le convenzioni con i professionisti;
- predispone le proposte di deliberazioni di competenza del proprio servizio con sottoscrizione del parere di regolarità tecnico – amministrativa;
- gestione degli eventi calamitosi e delle somme urgenze con riferimento alla L.P. 26/93 e L.P. 2/9 relazionandosi con il Sindaco e/o assessore competente;
- gestisce le procedure espropriative e la predisposizione dei relativi atti (dall'accesso ai fondi – deposito – pubblicazione – notifica ecc. fino all'ottenimento del decreto di esproprio definitivo ed adempimenti connessi)

Il Responsabile del servizio programma, organizza e controlla la manutenzione ordinaria e straordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, depuratore...) alla gestione del personale addetto e provvede ai relativi acquisti materiali e forniture di servizi.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

Si occupa della manutenzione, la tutela e controllo delle strade e dei manufatti di interesse comunale, arredo urbano in base alla programmazione di tali interventi che deve essere sempre preceduta da apposito indirizzo della Giunta comunale;

Provvede agli adempimenti relativi allo smaltimento, in conformità alle disposizioni di legge, dei rifiuti prodotti dalle attività comunali;

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

Collabora con il Servizio Segreteria per l'aggiornamento e il rispetto degli adempimenti relativi alle pubblicazioni all'interno del sito comunale - sezione Amministrazione Trasparente;

Assume gli atti eventualmente necessari a dare esecuzione ai provvedimenti adottati in materia dalla Giunta Comunale e alle determinazioni del Segretario Comunale.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi indicati dall'amministrazione comunale, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei criteri di priorità indicati.

E' responsabile degli adempimenti relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 136/2010 e ss.mm. dei provvedimenti di propria competenza;

Per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a € 40.000,00, siano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;

Supporta il servizio Demografico nell'attività di servizi cimiteriali, fornendo le verifiche tecniche necessarie stabilite dalla legge e dal regolamento in relazione alla gestione dell'infrastruttura cimiteriale stessa.

### **CANTIERE COMUNALE**

Provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi e in ordine alle prestazioni comunque occorrenti per garantire il corretto funzionamento del cantiere.

Nell'ambito delle dotazioni assegnate, nel programma dei servizi tecnici, organizza e controlla l'attività del cantiere e degli operai comunali, disponendo quanto necessario al riguardo. E' responsabile della manutenzione ordinaria in economia e straordinaria dei beni comunali (strade interne e esterne, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, immobili, acquedotto, fognatura ecc.), potendo provvedere all'acquisto del materiale necessario.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

Dispone, su richiesta di GestEL srl, società alla quale è stata affidata l'attività di gestione del tributo relativo al servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione), la lettura annuale dei contatori per il consumo dell'acqua e le verifiche inerenti al funzionamento dei contatori.

Acquista il vestiario e l'equipaggiamento da destinarsi agli operai comunali.

Provvede per le forniture di macchine, attrezzature e apparecchiature necessarie. Adotta i connessi provvedimenti di impegno e liquidazione, garantendo tempestività ed economicità di gestione. Per gli acquisti straordinari (quali ad esempio acquisto automezzi o spese in conto capitale) per il cantiere comunale verrà adottato uno specifico atto di indirizzo (anche in forma di conchiuso di Giunta) da parte della Giunta comunale.

Per i servizi affidati a terzi, verifica il rispetto delle condizioni contrattuali, è il referente dell'Amministrazione Comunale al fine di garantire il buon funzionamento e il risultato del servizio secondo precisi standard qualitativi e quantitativi riportati nello stesso atto negoziale di affidamento, controlla la qualità del lavoro e liquida le spese relative. Per quanto riguarda le spese fisse si rinvia all'apposito paragrafo.

Per i servizi gestiti in economia, nell'ambito delle dotazioni assegnate e dei programmi, organizza e controlla la corretta esecuzione di tali servizi garantendo soprattutto la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni comunali strettamente legati ai servizi esterni quali strade, parchi e verde pubblico, strutture sportive, cimitero, acquedotto, fognatura ecc., provvedendo all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del cantiere e degli operai del Comune

Svolge il ruolo di dirigente, ai sensi dell'articolo 2 comma 1 lettera dai sensi del D. L.vo 81/2008 e ss.mm. e svolge le funzioni ad esso attribuite per delega tra quelle indicate all'articolo 18 del medesimo decreto, per il settore di competenza. Nella fattispecie:

In particolare:

- tenuta del registro antincendi per gli immobili di proprietà del comune o a questo concessi e conseguenti obblighi in materia di sicurezza degli impianti;
- provvede alla predisposizione, quando previsto, del Documento unico per la valutazione rischi ed interferenze (DUVRI) ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 81/08;
- nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;
- provvede a fornire a tutti i lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente;
- provvede a prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

- richiede l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- provvede ad inviare tutti i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria come individuate dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione e dal medico competente;
- adotta le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informa il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- si astiene, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- informa il servizio di prevenzione e protezione degli aggiornamenti delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro;
- vigila affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità;
- fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:
  - la natura dei rischi;
  - l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
  - la descrizione degli impianti e dei processi produttivi;
  - i dati di cui al comma 1, lettera r) dell'articolo 18, e quelli relativi alle malattie professionali;
  - i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Il Responsabile del servizio, inoltre, è tenuto a vigilare in ordine all'adempimento degli obblighi di cui agli articoli 19, 20, 22, 23, 24 e 25 del presente decreto, ferma restando l'esclusiva responsabilità dei soggetti obbligati ai sensi dei medesimi articoli qualora la mancata attuazione dei predetti obblighi sia addebitabile unicamente agli stessi e non sia riscontrabile un difetto di vigilanza del datore di lavoro e dei dirigenti.

Nelle materie di sua competenza adotta in generale gli impegni di spesa, e conseguente liquidazione, salvo le liquidazioni delle spese fisse derivanti da contratti che sono di competenza del Servizio Finanziario, in conformità a quanto previsto e nei limiti delle risorse assegnate con gli stessi atti di indirizzo, stipulando nel caso anche il conseguente atto negoziale qualora la legge



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

consenta che ciò avvenga con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, ovvero sottoscrizione di formulari e/o moduli o sottoscrizione da parte della controparte della determinazione di impegno della spesa.

Nell'ambito della procedura di acquisto favorisce l'implementazione degli acquisti verdi. Procede agli acquisti mediante il Mercato elettronico nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni amministrative e tecniche applicabili.

Ordina le spese in economia inerenti alle competenze del proprio servizio, nel rispetto del Regolamento comunale di Contabilità, valutando la convenienza, economicità e la congruità dei prezzi, e attestando successivamente sulle fatture la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi stabiliti nell'ordinazione.

**Gestisce e mantiene aggiornate le assicurazioni degli automezzi per il cantiere comunale e quelle relative ai beni immobili, all'infuori di quelle relative dipendenti e amministratori comunali e kasco, assegnate al Servizio Finanziario.** Il pagamento dei premi rimane, in ogni caso, in capo al Servizio finanziario.

Nel caso di assenza, le sue funzioni sono svolte dal Segretario Comunale;

**RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO TECNICO (ED. PUBBLICA)**

- 2 computer;
- 1 stampante/fotocopiatrice;
- 2 telefoni fissi con accessori;
- materiali e strumenti d'ufficio diversi;
- arredi d'ufficio diversi.

**PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO TECNICO (ED. PUBBLICA)**

- 1 Funzionario – cat. D, livello base, 1<sup>a</sup> pos. Retr a tempo parziale (18 ore)
- 1 assistente tecnico – cat. C, livello base, 1<sup>a</sup> pos. Retr, tempo pieno 36 ore;
- 2 operai - cat. B, livello base, tempo pieno 36 ore.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
PROVINCIA DI TRENTO  
C.A.P. 38071

<b>SERVIZIO TECNICO</b>	
<b>UFF. EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA</b>	
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Riccadonna Flavio</b>
<b>Unità organizzative di II livello</b>	<b>Ufficio Edilizia privata - Urbanistica</b> Responsabile: Geom. Luca Bosetti

Rientrano tra le competenze del Responsabile del servizio:

- La riscossione, contabilizzazione e versamento mensile in tesoreria dei diritti inerenti all'attività del Servizio;
- il controllo della corretta ricezione e completezza delle domande di Permesso di costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., Comunicazione opere libere presentate tramite la piattaforma digitale Pratiche Edilizie Online, tramite il programma GiscomCloud,
- la richiesta di eventuali integrazioni in merito agli adempimenti necessari relativi al contributo di costruzione, urbanistici ed autorizzativi di enti esterni con specifiche richieste integrative, nonché il trasferimento sul Portale digitale delle pratiche edilizie per le quali è ancora possibile la presentazione in forma cartacea dai privati (Pareri preventivi e Comunicazioni opere libere);
- il rilascio in digitale dei Permessi di costruire e la verifica regolarità e completezza delle S.C.I.A., C.I.L.A., Comunicazioni e degli atti conseguenti (Inizio e fine lavori, Certificazioni di regolare esecuzione, SCAGI ecc.)
- l'inoltro nei termini di legge del diniego motivato in via digitale in caso di istanze/comunicazioni edilizie non legittimamente assentibili;
- l'emanazione e gestione di tutti gli atti per la repressione degli abusi e per le sanatorie eventuali ed adempimenti connessi e conseguenti;
- il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale;
- l'istruttoria per accertamenti, ai sensi dell'art. 27 Legge 6.3.1998 n.40, inerenti all'idoneità degli edifici per ricongiungimento familiare e rilascio di certificazione attestante l'idoneità dell'alloggio;
- i sopralluoghi relativi alla verifica di eventuali condizioni di pericolo per i cittadini ed eventuale redazione provvedimenti necessari ad assicurare la tutela e l'integrità delle cose e delle persone;





**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- l'istruttoria relativa ai provvedimenti contingibili ed urgenti del Sindaco di cui all'art. 62 del Codice degli Enti Locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale dd. 3 maggio 2018, n. 2;
- l'istruttoria relative alle richieste di smaltimento delle acque di scarico e di allacciamento alla rete idrica pubblica nonché il rilascio della relativa autorizzazione;
- istruttoria ed adozione provvedimenti di concessione ed ordinanza per chiusura/regolazione traffico strade in presenza di lavori/eventi che necessitino dell'occupazione del suolo stradale anche ai fini dell'applicazione del Canone unico patrimoniale;
- istruttoria e redazione elenchi/certificazioni inerenti all'attività edilizia ed urbanistica;
- istruttoria e predisposizione delle proposte di deliberazione giunta relative ai procedimenti nei quali il Comune è individuato come ente proprietario ai sensi del Codice della strada (a titolo esemplificativo istanze apertura nuovi accessi pedonali e carrai);
- istruttoria e definizione delle pratiche concernenti la gestione degli espropri e delle regolarizzazioni di vecchie pendenze non ancora acquisite al patrimonio comunale;
- l'elaborazione di statistiche ed informazioni di competenza del servizio tecnico edilizia privata;
- la cura, entro il 30 aprile di ogni anno, delle comunicazioni telematiche relative all'anagrafe dei dati riguardanti le concessioni in materia di edilizia e urbanistica;
- l'individuazione e classificazione delle unità immobiliari oggetto di rideterminazione della rendita secondo le modalità tecniche e operative per l'attuazione dell'art. 1, comma 336, della legge 30 dicembre 2004, n. 311;
- l'esercizio dei poteri di vigilanza edilizia ed irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale;
- l'assistenza alla Commissione edilizia e lo svolgimento delle attività di segreteria e verbalizza le sedute delle commissioni comunali di competenza dell'ufficio;
- l'aggiornamento e gestione degli archivi informatici del territorio, delle infrastrutture e delle reti tecnologiche;
- la determinazione del contributo di concessione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- il rilascio di certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al Servizio;
- la predisposizione, se richiesto, le varianti al PRG nei limiti delle competenze;
- l'istruttoria e l'iter di eventuali condoni edilizi e adotta i relativi provvedimenti;
- la gestione delle procedure riguardanti i piani particolareggiati di iniziativa privata e pubblica, ovvero i piani urbanistici subordinati (piani guida, piani di lottizzazione, piani a





**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

fini generali e speciali, ecc.) di cui alla L.P. n. 22/91 e ss.mm., predispone e porta a compimento le convenzioni urbanistiche relative;

- l'istruttoria e la conclusione di convenzioni urbanistiche "in genere";
- l'elaborazione delle statistiche di pertinenza dell'ufficio;
- l'istruttoria delle proposte di delibera di competenza con parere di regolarità tecnica;
- la redazione, all'occorrenza, di perizie di stima di beni immobili oggetto di permuta e/o alienazioni in cui il Comune è parte;
- l'iter di intavolazione dei beni acquistati dal Comune;
- la redazione, a seguito del parere della CEC, dei pareri di conformità urbanistica delle opere pubbliche.
- cura il rilascio delle autorizzazioni di nuovi allacciamenti al servizio idrico e agli scarichi in pubblica fognatura degli insediamenti, civili e non, con conseguenti controlli a norma di legge.

Rimane, tuttavia, di competenza della Giunta comunale la nomina del professionista esterno incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici.

Le attività del Responsabile del servizio, e del personale addetto, è orientato alla gestione degli strumenti urbanistici vigenti attraverso una corretta e puntuale applicazione e gestione tecnico-amministrativa degli stessi. Per fare questo, sperimenta nuove procedure per potenziare e razionalizzare l'attività dell'Ufficio edilizia privata, semplifica e razionalizza i procedimenti inerenti al rilascio di permessi di costruire tramite l'utilizzo del programma GISCOM CLOUD e PEO per la presentazione digitale/indicizzazione telematica delle pratiche edilizie

Procede all'esame formale della documentazione, al controllo, all'eventuale conguaglio o restituzione e, quindi, alla verifica del contributo concessorio ai sensi delle vigenti tabelle parametriche. Infine, procede al rilascio degli atti in sanatoria ed alle procedure connesse.

Si adopera per la riduzione dei tempi di attesa delle concessioni edilizie.

**RISORSE STRUMENTALI IN DOTAZIONE AL SERVIZIO TECNICO (ED. PRIVATA)**

- 1 computer + 1 stampante/fotocopiatrice;
- 1 telefoni fissi con accessori;
- 1 POS cordless;
- materiali e strumenti d'ufficio diversi;
- arredi d'ufficio diversi.

**PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO TECNICO (ED. PRIVATA)**

- 1 collaboratore tecnico – cat. C, livello Evoluto, 1<sup>a</sup> pos.



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

<b>POLIZIA LOCALE DELLE GIUDICARIE</b>	
<b>Referente politico</b>	<b>Sindaco Riccadonna Flavio</b>
<b>Unità organizzative di II livello</b>	Comandante del Corpo: Carlo Marchiori

Il Corpo è nato per la gestione in forma associata del servizio di polizia locale tra i Comuni di Tione di Trento, Tre Ville, Borgo Lares, Comano Terme, Bleggio Superiore, Fiavé, San Lorenzo Dorsino, Stenico, Porte di Rendena, Pelugo, Spiazzo, Bocenago, Caderzone Terme.

Finalità della gestione associata è quella di svolgere in modo coordinato le funzioni di polizia locale, urbana e rurale demandate ai comuni dalle leggi e dai regolamenti vigenti, anche attraverso il coordinamento con le altre forze dell'ordine - in particolare la locale Stazione dei Carabinieri - al fine di garantire la tutela e la sicurezza della popolazione.

La gestione associata del servizio è finalizzata in particolare a:

- prevenire e reprimere le infrazioni alle norme di polizia locale;
- vigilare 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 dei comuni;
- prestare servizio d'ordine, di vigilanza e di scorta necessari per l'espletamento di attività istituzionali degli enti partecipanti;
- vigilare sull'integrità e conservazione del patrimonio pubblico;
- predisporre i servizi e collaborare alle operazioni di protezione civile di competenza degli enti partecipanti;
- collaborare, d'intesa con le autorità competenti, alle operazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità o disastri, nonché di privato infortunio;
- esercitare le funzioni tecniche di controllo in materia di tutela dell'ambiente dagli inquinamenti ed il controllo del rispetto delle norme in materia urbanistico edilizia;
- esercitare le funzioni di polizia amministrativa in materia di annona e commercio di competenza dei comuni;
- svolgere le funzioni di polizia giudiziaria e le funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza ai sensi della vigente normativa statale;
- esercitare il servizio di polizia stradale attribuito dalla legge alla polizia locale;



**COMUNE DI BLEGGIO SUPERIORE**  
**PROVINCIA DI TRENTO**  
C.A.P. 38071

---

- supportare l'attività di controllo relativa ai tributi locali secondo quanto previsto dai relativi regolamenti;
- supportare le attività di controllo spettanti agli organi preposti alla vigilanza in materia di lavoro e sicurezza sui luoghi di lavoro.

L'individuazione del Responsabile del procedimento, all'interno del Corpo di Polizia Locale, con riguardo alle materie di competenza avviene secondo le disposizioni normative vigenti. Qualora, nelle materie suesposte si renda necessario adottare provvedimenti amministrativi (deliberazioni, decreti, ordinanze, determinazioni etc.) il Corpo di Polizia Locale avvia, compie e conclude l'istruttoria amministrativa con l'adozione dell'atto finale – se di propria competenza – ovvero – nel caso che la competenza all'adozione diverga rispetto alla titolarità della responsabilità del procedimento - la predisposizione della proposta di atto finale da sottoporre agli organi competenti dell'amministrazione comunale di Bleggio Superiore.

Svolge attività di vigilanza a tutela del patrimonio comunale e demaniale. A tal riguardo, atteso lo svolgimento del servizio sul territorio, attua un sistema di monitoraggio dello stato di manutenzione e funzionalità delle infrastrutture viarie, assicurando un rilevamento tempestivo di tutte quelle situazioni di disagio che si verificano sul territorio comunale, quali: buche lungo le strade, alberi caduti, cunette o caditoie intasate, muri pericolanti, pietrisco o fanghiglia sulle strade, ogni altra situazione di disagio o pericolo.

Competenze previste dal codice della strada;