

ATTI DI INDIRIZZO 2024 allegato alla delibera giuntale n.01 del 15.01.2024

PREMESSA

La Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 “Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42)”, in attuazione dell’articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applichino le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del Decreto Legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto.

L’articolo 169 del D.Lgs. 267/2000 prevede che la Giunta delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente articoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente articoli.

Si richiama inoltre il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all’allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 ed in particolare:

- Il punto 10.1 - Finalità e caratteristiche, stabilisce che “*Il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita sezione del Documento Unico di Programmazione*”;
- Il punto 10.2 - Struttura e contenuto stabilisce che “*il P.E.G., assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali*”;
- Il Punto 10.4 – Obbligatorietà del P.E.G. dispone che “*il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l’adozione anche in forma semplificata*”.

L’articolo 126 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 così recita:

“1. Ai dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l’adozione degli atti che impegnano l’amministrazione verso l’esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

2. L’individuazione degli atti che ai sensi del comma 1 sono devoluti alla competenza dei dirigenti è effettuata con deliberazioni della giunta.

3. I dirigenti sono responsabili del risultato dell’attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale. All’inizio di ogni anno i dirigenti presentano alla Giunta una relazione sull’attività svolta nell’anno precedente ”.

Il Comune di Vignola Falesina non è tenuto alla formazione del PEG, tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell’individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali (articolo 126 commi 2 e 4 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.) deve necessariamente essere approvato e adottato, a prescindere dalla grandezza demografica dell’ente, un piano di attribuzione compiuta delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano esecutivo di gestione oppure budget di spesa.

L’articolo 17 del “Regolamento comunale di contabilità” approvato con delibera del Consiglio comunale n. 5 di data 15.03.2001 e modificato successivamente dispone:

- “1. Dopo l’approvazione del bilancio di previsione la Giunta sulla base dei programmi e degli obiettivi approva uno o più atti programmatici di indirizzo dell’attività di ciascuna struttura organizzativa..
- 2. L’atto programmatico contiene per ciascun servizio o centro di costo le seguenti indicazioni:
 - a) il responsabile;
 - b) i compiti assegnati;
 - c) le risorse previste in entrata e in uscita nel corso degli esercizi previsti nel bilancio previsionale per competenza, e di cassa per il primo esercizio;
 - d) i mezzi strumentali e il personale assegnato;

e) gli obiettivi di gestione;

f) gli indicatori per il grado di raggiungimento degli obiettivi.”.

Gli atti programmatici possono essere adottati senza limitazione temporale nel corso dell'intero esercizio e possono essere riferiti a specifiche attività degli uffici, per i quali individuano i soggetti responsabili anche indipendentemente dalla responsabilità della struttura.

... omissis ...

Per esplicare in pieno i suoi effetti, la gestione finanziaria, dunque, richiede l'adozione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o l'emanazione dell'atto programmatico di indirizzo attuativo del bilancio e del DUP a cui conseguono le determinazioni dell'impegno di spesa da parte dei responsabili dei servizi.

Nella predisposizione del presente PEG 2024-2026 si è tenuto conto della organizzazione interna del Comune, della necessità di una chiara e corretta ripartizione delle competenze e dell'esigenza di assegnare i programmi per l'assunzione delle spese in economia attraverso criteri di efficienza, evitando la polverizzazione degli incarichi.

OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli obiettivi generali riguardano le finalità proprie dell'Ente e la capacità di avviare le procedure secondo i dettami di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

-Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.

-Operare per il puntuale svolgimento dei compiti assegnati nelle materie definite dai budget del PEG nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa avendo riguardo sempre di ottenere gli equilibri di finanza pubblica.

-Gestire l'esecuzione dei lavori pubblici nel rispetto delle normative vigenti in materia e in conformità a quanto stabilito dal PEG, con le priorità e nei tempi programmati dall'Amministrazione comunale in ottemperanza anche con quanto già definito in altri ambiti (Piano anticorruzione).

DOTAZIONE ORGANICA

Si riporta la tabella allegato A) approvata con delibera del Consiglio comunale n. 07 di data 21.02.2001, modificata con la delibera consigliare n. 17/2002, che rappresenta la dotazione di personale per categoria previsti in pianta organica per il Comune , messa a confronto con il numero effettivo di dipendenti al momento in servizio:

Cat.	Livello	Numero dei posti	Figure professionali
B	BASE	1 a 36 ore settimanali	Operaio specializzato
B	EVOLUTO	1 a 30 ore settimanali ad esaurimento	Operatore professionale - messo
C	BASE	1 a 30 ore settimanali	Assistente amministrativo
D	BASE	1 a 36 ore settimanali	Collaboratore amministrativo-contabile

La cornice normativa aggiornata in tema di gestione del personale negli enti locali della Provincia Autonoma di Trento è costituita dalle seguenti previsioni:

- legge provinciale finanziaria n. 27/2010 e s.m.;

- legge provinciale di stabilità per l'anno 2018 n. 18/2017;

- legge provinciale 6 agosto 2019, n. 5 di assestamento del bilancio di previsione della Provincia autonoma di Trento, che ha confermato il previgente quadro normativo, consentendo al Comune di sostituire il personale che cessa il servizio in corso d'anno, in aggiunta agli spazi assunzionali già resi disponibili per il biennio precedente all'anno di riferimento.

L'amministrazione comunale per il prossimo triennio provvederà a garantire il turn over del personale eventualmente cessato. Si valuterà all'interno della gestione associata in essere le possibilità assunzionali ulteriori necessarie nell'ottica di un maggior efficientamento dei servizi, nei termini normativi previsti e con riguardo alle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Per l'anno 2024 si prevedono di assumere le seguenti figure:

n. 1 Assistente Amministrativo/contabile Cat. C base in sostituzione della figura analoga che ha cessato per passaggio diretto al Comune di Pergine Valsugana nel 2020, in convenzione con il Comune di Palù del Fersina 20 ore settimanali per consentire la garanzia di apertura giornaliera del Comune nonché lo svolgimento dei compiti istituzionali essenziali assegnati.

RISORSE UMANE, COMPETENZE E OBIETTIVI

Si provvede ora alle assegnazioni ai singoli Uffici delle competenze e obiettivi specifici e delle risorse umane e strumentali necessarie per il loro perseguimento.

L'elenco delle competenze dei differenti Uffici presuppone comunque l'assicurarsi della massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

Sarà inoltre considerato positivamente ai fini della valutazione delle performance, da cui deriva l'assegnazione di eventuali indennità e premi spettanti, lo spirito propositivo per il miglioramento dei servizi annessi, nonché le capacità di adattamento nel caso di novità normative e procedurali.

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE:

Con delibera del Consiglio comunale n 36 del 28.12.2022 si è preso atto dello scioglimento della gestione associata sottoscritta il 20.07.2016 tra i Comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina, per la gestione associata delle attività e i compiti ai sensi dell'art. 9-bis della L.P. 3/2006 e ss.mm.;

e si è approvata una nuova convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Segreteria comunale e del servizio tecnico (edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti), al fine di migliorare i servizi attraverso la razionalizzazione delle risorse e la specializzazione dei compiti svolti dai propri dipendenti di cui all'allegato 1 parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Secondo gli accordi assunti in Assemblea dei Sindaci in data 09.01.2023 al Comune di Vignola Falesina viene assegnato come vicesegretario della gestione associata il dott. Oliviero Battisti.

Personale amministrativo assegnato al Servizio:

-Marchel Rosanna (Assistente Amministrativo/contabile 36 ore Cat. C base) – anagrafe, Stato Civile elettorale, commercio e parte della segreteria - 36 ore settimanali (a tempo determinato);

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Supporto alla Giunta comunale, al Consiglio comunale, alle Commissioni;
- Gestione dei provvedimenti amministrativi degli organi di governo;
- Anagrafe, Stato Civile, elettorale e leva;
- Commercio e pubblici esercizi;
- Notifiche ;
- Statistica;
- Potenziamento degli strumenti informatici;
- Tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- Gestione giuridico-amministrativa ed economica del personale;
- Altre attività connesse.

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Segretario comunale e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

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

Segretario comunale

Il Segretario è individuato come responsabile della trasparenza e del trattamento dei dati secondo la normativa della privacy, nonché responsabile dei procedimenti disciplinari e capo del personale. Al Segretario comunale spetta la direzione del personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

In particolare fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto ai Responsabili degli Uffici per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, partecipazione a corsi di aggiornamento, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi e aspettative. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili. *Rimangono comunque di competenza della Giunta la valutazione del periodo di prova e la determinazione delle indennità accessorie e dei premi di produttività e simili.*

Rimane di competenza del Sindaco, sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico. È competenza del Sindaco la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni e di collaborazione esterna.

Rimane di competenza del Consiglio la nomina del Segretario comunale, mentre la valutazione del periodo di prova del Segretario è effettuata dal Sindaco.

Attiva le diverse procedure disciplinari ad eccezione del richiamo verbale, che spetta ai singoli Responsabili degli Uffici.

Rimane di competenza della Giunta l'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

Gestisce le procedure di assunzione del personale, compresa l'indizione della procedura.

Provvede all'assunzione del personale temporaneo.

Accetta le dimissioni volontarie.

Rimangono di competenza della Giunta, la nomina delle commissioni concorsuali, l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio, limitatamente al personale di ruolo.

Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità. Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali in particolare per vertenze e trattative. Conduce le trattative nella contrattazione decentrata salvo diversa previsione degli accordi collettivi di comparto.

Affida incarichi di consulenza legale e incarichi per il funzionamento degli Uffici e lo svolgimento dell'attività istituzionale e ne liquida le competenze.

Rimane di competenza della Giunta promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria compresa la nomina dei difensori.

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti.

Spetta quindi specificatamente al Segretario comunale:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione;
- la nomina del medico competente;
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Il Segretario comunale stipula e roga i contratti su richiesta del Sindaco ed è responsabile degli adempimenti contrattuali che ne derivano anche nei confronti dell'Agenzia delle Entrate.

Cura gli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione ecc.).

Provvede alla digitalizzazione dei processi del Comune in ottica di e-government, in particolare in materia di produzione ed archiviazione elettronica della documentazione.

Gestisce le aste e la vendita di legname sulla base di quanto disposto dalla Giunta comunale, predisponendo gli atti necessari, sentita in merito la Custodia forestale.

Cura la copertura assicurativa dell'ente e dei suoi dipendenti e amministratori per quanto non di competenza del Servizio Tecnico.

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Ufficio, le relative competenze e relativi budget saranno assunte dal Segretario comunale.

Le funzioni di natura gestionale non conferite esplicitamente ai Responsabili dei Servizi e non mantenute in capo agli organi politici, sono devolute residualmente al Segretario comunale. Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Personale

Provvede alla tenuta delle cartelle personali. Registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente. Predisponde gli atti relativi al pensionamento e ai trattamenti previdenziali ed assistenziali accessori, tra cui Sanifonds e Laborfonds, e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti. Si occupa della predisposizione e invio del Conto Annuale.

Provvede all'invio delle comunicazioni necessarie all'Agenzia del Lavoro e agli adempimenti richiesti in caso di infortuni nel rispetto delle scadenze di legge.

Richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico.

Corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali. Cura il rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico.

Corrisponde il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'apposito regolamento comunale.

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

In collaborazione con il Consorzio dei Comuni Trentini, predispone gli stipendi e ne cura la sua erogazione, dando indicazioni al Servizio Finanziario sulla copertura degli stessi.

Anagrafe, Stato Civile elettorale e commercio

Provvede all'istruttoria e alla tenuta dei registri per i servizi elettorali, stato civile e anagrafe, leva, statistica e commercio.

Assume direttamente la responsabilità di detti servizi nei limiti delle deleghe conferite dal Sindaco.

Provvede alla riscossione, riparto e versamento dei diritti di segreteria e Stato Civile.

Provvede all'affidamento e alla liquidazione delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie, se non sono di competenza dei responsabili di altri Uffici.

Liquida i compensi relativi alla distribuzione dei certificati elettorali e ai componenti dei seggi elettorali.

Rilascia le autorizzazioni ai fini di:

- utilizzo sale comunali;
- occupazioni suolo pubblico per fiere e mercati, attrazioni e circhi, esercizi pubblici e manifestazioni;
- commercio ambulante;
- commercio in sede fissa;
- commercio temporaneo su area pubblica;
- sepoltura e trasporto salma;
- servizio pubblico non di linea mediante noleggio con conducente.

Cura gli atti relativi alle concessioni cimiteriali e quanto previsto dal regolamento comunale di polizia mortuaria.

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

Svolge le statistiche di settore e sottoscrive la corrispondenza tecnica di settore.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Segreteria e relazioni

All'Ufficio Segreteria spetta la raccolta e conservazione dei dati, la gestione della posta certificata e del protocollo, la pubblicazione sul sito web comunale e l'aggiornamento periodico dello stesso.

Gestisce dunque la comunicazione esterna dell'ente tramite il sito istituzionale e gli altri canali di comunicazione con il cittadino (SMS, bacheche comunali, servizio pubbliche affissioni, comunicati stampa, ecc.). Si occupa dell'aggiornamento delle informazioni dell'ente disponibili alla popolazione anche in altri portali e nella piattaforma AGID contenente, ad esempio, l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione. Gestisce le notifiche e la spedizione di lettere, raccomandate e corrispondenza varia, in qualità di messo comunale; si occupa inoltre degli accertamenti anagrafici collegati ai cambi di abitazione e di residenza.

Si interfaccia direttamente con il cittadino, fornendo informazioni, per quanto di sua competenza, e la modulistica necessaria per l'accesso ai servizi comunali. Gestisce le relazioni con l'utenza e la fornitura dei dispositivi necessari alla popolazione (es. sacchetti rifiuti, bidoncini compost ecc.).

Si occupa della gestione dell'iter dei provvedimenti amministrativi:

- predisposizione dell'ordine del giorno e sue integrazioni e invio della relativa documentazione quando necessario;
- pubblicazioni obbligatorie nei termini stabiliti;
- pubblicazioni ed invii specifici disposti dai provvedimenti, quando non di competenza di altri servizi;
- cura e mantenimento dell'archivio delle deliberazioni e delle determinazioni e dei verbali delle adunanze degli organi collegiali del Comune.

Rimane di competenza della Giunta Comunale la decisione dell'erogazione dei contributi.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO

Obiettivi assegnati Indicatori per la misurazione

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Aggiornamento e riordino del sito comunale	Grado e tempestività di aggiornamento del sito rispetto agli obblighi di trasparenza previsti .
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti

SERVIZIO FINANZIARIO

RESPONSABILE: rag.ra Rodler Elisa

In data 20/01/2023 è stata stipulata tra i Comuni di Fierozzo e Vignola Falesina una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio finanziario. Visto il decreto del Sindaco del Comune di Fierozzo n. 1 del 18.01.2023 con cui è stata nominata Responsabile del Servizio Finanziario la rag.ra Elisa Rodler, che in virtù della citata convenzione svolge analogo servizio anche presso il comune di Vignola Falesina

Personale amministrativo assegnato all'Ufficio: Rodler Elisa

- bilancio, programmazione - economato - ragioneria - entrate patrimoniali

Strutture di supporto:

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Programmazione economica e finanziaria;
- Gestione finanziaria del bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- Rendicontazione dell'attività gestionale dell'ente;
- Economato;
- Gestione tributi comunali, tariffe e canoni;
- Altre attività connesse.

COMPETENZE SPECIFICHE

Il Servizio è costituito dal Responsabile dell'Ufficio Finanziario e dal personale assegnato, i quali assolvono, senza un rigido vincolo di attribuzioni e con ampia possibilità di interscambio, a tutte le competenze individuate nelle macro attività.

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

Responsabile del Servizio Finanziario

Nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario si individua altresì il responsabile della gestione dei tributi comunali, tranne l'IMIS per il quale in virtù di una convenzione approvata con delibera del consiglio comunale n 37 del 28.12.2022 il servizio e le relative responsabilità è stato assunto dal Comune di Pergine Valsugana;

In particolare sono di competenza del Responsabile del Servizio Finanziario le seguenti attività:

- predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale, del PEG, del DUP e della nota integrativa al bilancio, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai servizi;
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio e relative deliberazioni;
- predisposizione del riaccertamento dei residui e della variazione di esigibilità, del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- approvazione e parifica dei conti degli agenti contabili, dell'Economia comunale e dei consegnatari di azioni, disponendone inoltre l'invio alla piattaforma della Corte dei Conti dedicata;
- predisposizione e invio della documentazione di bilancio richiesta dai portali ministeriali (es. BDAP) e provinciali (es. Finanza Pubblica Trentina e Autonomie Locali);
- riconoscenza periodica delle partecipazioni e relativi adempimenti (es. rilevazione Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, nonché lo stato di attuazione dei programmi;
- gestione delle spese di investimento sotto il profilo contabile in collaborazione con l'Ufficio Tecnico;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;

- segnalare per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e le reversali;
- sottoscrive i certificati dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto/imposta;
- ulteriori competenze attribuite dal regolamento di contabilità.

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

La Certificazione Unica è firmata dal Sindaco e restano di competenza del Sindaco, in qualità di legale rappresentante dell'ente, la sottoscrizione della dichiarazione sostituto d'imposta MODELLO 770, F24, del Modello IVA- IRAP e di ogni altra dichiarazione per la quale è richiesta la sottoscrizione del rappresentante legale dell'ente.

Adotta ogni altro atto gestionale relativo ai compiti affidati e agli stanziamenti assegnati.

Per tutte le assegnazioni del Piano esecutivo di gestione, è sostituito dal Segretario comunale, quando il responsabile sia assente o impedito.

Ragioneria

L'Ufficio si occupa della registrazione degli impegni di spesa e delle fatture, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché dei giri contabili necessari. Cura la tenuta dei registri e delle scritture contabili.

Provvede alla liquidazione delle spese fisse, quali le utenze degli edifici di proprietà comunale, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e sulla base dei contratti e convenzioni in essere. 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, acqua, gas e servizi telefonici.

Sulla base delle disponibilità e degli impegni presenti a bilancio, provvede a segnalare irregolarità o necessità di integrazioni. Dispone il rifiuto delle fatture che non presentano i requisiti e ne dà comunicazione ai Servizi interessati.

L'Ufficio Finanziario cura gli adempimenti fiscali del Comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi (es. F24, dichiarazioni IVA ecc.). Provvede agli adempimenti contabili e fiscali relativi alla corresponsione degli stipendi collaborando con il Servizio Segreteria.

Svolge l'attività di gestione delle entrate per la parte di propria competenza, tra cui i rapporti finanziari con la Provincia Autonoma di Trento in merito al Fondo perequativo.

Accerta e riscuote le entrate patrimoniali e 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 Uffici. È responsabile per la riscossione delle entrate, nel senso che è tenuto a verificare le scadenze ed a chiedere il pagamento delle spettanze sulla base degli atti in suo possesso (contratti o concessione).

Richiede contributi e trasferimenti a favore dell'ente, se non di competenza degli altri Uffici comunali.

Eroga l'anticipazione di cassa all'Economista ed è responsabile del controllo e della liquidazione della parte di fondi sui capitoli utilizzati per le spese dall'Economista e rendicontati dallo stesso.

Conferisce gli incarichi necessari per il funzionamento dell'Ufficio, quali ad esempio incarichi di consulenza fiscale e gestione tributaria.

L'Ufficio Finanziario cura i rapporti con il Tesoriere e richiede i pareri necessari al Revisore dei Conti, prevedendo altresì le opportune verifiche di cassa.

Provvede all'aggiornamento della Piattaforma dei crediti commerciali, rilevando lo stock del debito residuo e ottemperando agli adempimenti conseguenti.

Procede alla fatturazione attiva e alla riscossione dei dovuti, anche attraverso apposite richieste di pagamento e/o solleciti, quando non di competenza di altri servizi. Gestisce il sistema PagoPA e supporta anche gli altri Servizi dell'ente per la predisposizione dei relativi avvisi.

Rendiconta le spese sostenute in attuazione a convenzioni in essere e provvede ai riparti conseguenti, se non di competenza di altri Uffici.

Il Servizio Finanziario cura l'aggiornamento annuale dell'inventario.

Tributi (escluso IMIS)

Svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle tariffe di competenza, funzionalmente alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia. Applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni accertatrici e di verifica.

Svolge l'istruttoria per la determinazione di tariffe e aliquote dei tributi comunali, disponendo altresì le proposte per eventuali aggiornamenti dei regolamenti annessi e provvedendo a tutte le pubblicazioni obbligatorie (es. portale federalismo fiscale).

Rimangono di competenza degli organi collegiali le decisioni finali in merito.

Gestisce i rapporti con l'utenza in relazione ai tributi locali, in particolare per il servizio idrico. Procede all'aggiornamento delle relative banche dati.

Procede ai rimborsi, discarichi, sgravi tariffari o di canoni o di tasse.

Obiettivi assegnati	Indicatori per la misurazione
Rispetto delle scadenze di legge per la predisposizione e invio dei documenti di bilancio	Rispetto scadenze di legge di approvazione e relativi invii dei documenti contabili (sì/no).
Implemento dell'utilizzo della piattaforma PagoPA	Importo introitato per entrate extratributarie tramite piattaforma PagoPA pari almeno all'80% degli introiti totali dell'ente (con esclusione degli introiti soggetti a fatturazione).
Aggiornamento sistematico della Piattaforma dei Crediti Commerciali e puntualità nei pagamenti	Non incorrere nell'obbligo di accantonamento a fondo di garanzia dei debiti commerciali. Ridurre indicatore annuale 2023 di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno .
Puntualità dei provvedimenti e rispetto delle scadenze di legge	Non incorrere in sanzioni per ritardi nell'adozione dei provvedimenti
Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.	Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture.

SERVIZIO TECNICO

MACRO ATTIVITÀ DEL SERVIZIO

- Pianificazione urbanistica;
- Edilizia privata;
- Edilizia pubblica;
- Lavori pubblici, forniture e servizi pubblici;
- Gestione patrimonio;
- Gestione del cantiere comunale;
- Altre attività connesse.

Con delibera del Consiglio comunale n. 36 del 28 dicembre 2022 si è deciso di approvare la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di Segreteria comunale e del servizio tecnico (edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti), al fine di migliorare i servizi attraverso la razionalizzazione delle risorse e la specializzazione dei compiti svolti dai propri dipendenti.

In particolare il servizio tecnico (edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti) viene ad essere gestito mediante la messa a disposizione di personale dei Comuni aderenti, presso la sede della Comunità di Valle, mediante l'istituto del comando. La parte quindi relativa agli obiettivi e all'organizzazione dei servizi tecnici viene inserita nel PEG che approverà direttamente la Comunità di valle Alta Valsugana e Bersntol. La stessa Comunità di Valle nominerà infatti allo scopo i responsabili degli uffici edilizia privata e lavori pubblici-gestione appalti, tra il personale dipendente della Comunità stessa, avente le caratteristiche e professionalità necessarie;

Rimane di competenza del Comune di Vignola Falesina, in capo alla Giunta comunale/Sindaco e segretario comunale la sola gestione del cantiere comunale;

Cantiere comunale:

Pincigher Simone - Operaio qualificato, categoria B, livello Base, dipendente della Provincia autonoma di Trento, dal 15 settembre 2023 al 15 settembre 2024 in comando presso il Comune di Vignola Falesina;

il quale provvede agli interventi di urgenza necessari a fornire un servizio di pronto intervento in caso di calamità pubbliche (notturno e festivo), alla manutenzione dei parchi e giardini, allo sgombero neve, alla manutenzione ordinaria della viabilità, all'allestimento di spazi per propaganda elettorale e seggi, ad installazioni, manutenzioni e movimentazioni di mobili e arredi strutturali ed a collaborare nella predisposizione di manifestazioni pubbliche.

RISORSE FINANZIARIE

Vengono assegnate le risorse stanziate nei capitoli di entrata e di spesa del Bilancio di Previsione 2024-2026 secondo le relative competenze dei Servizi.

Si rimanda dunque agli allegati:

- Allegato A) RISORSE FINANZIARIE - ENTRATE
- Allegato B) RISORSE FINANZIARIE - SPESE

L'indicazione dei Responsabili e l'assegnazione delle risorse è rilevante dal punto di vista della competenza tecnico-amministrativa dell'atto ed individua le strutture responsabili dell'istruttoria, ovvero, il Servizio a cui fare riferimento per la predisposizione e l'adozione dei provvedimenti e la firma dei pareri tecnici.

Rimangono comunque in capo alla Giunta comunale gli atti che presuppongono una decisione di sua competenza, la stessa, tuttavia, si avvale del supporto dei diversi Uffici, in coerenza con le competenze assegnate ai Servizi precedentemente.

A titolo esemplificativo, rimangono sempre di competenza della Giunta comunale gli atti attinenti a:

- Concessione di contributi;
- Spese di rappresentanza;
- Eventi culturali e manifestazioni;
- Gestione cave e piazzali;
- Determinazione delle indennità spettanti al personale.

SPESE IN ECONOMIA

Si ha l'esigenza di semplificare ed accelerare il procedimento di spesa relativo a determinati interventi di carattere variabile riguardanti prestazioni di beni, servizi e lavori di modesta entità ascrivibili alle spese di funzionamento dell'Ente, con la conseguente necessità di individuare, nel rispetto della normativa vigente (articolo 32 della L.P. 23/1990), modalità tali da garantire in via ordinaria l'assunzione delle tipologie di spesa sopra delineate.

Allo scopo con delibera della Giunta comunale n 02 di data odierna si disporrà di :

-utilizzare, per rispondere alle esigenze evidenziate in premessa e relative allo snellimento delle procedure contabili sottese ad acquisti di modesta entità e di carattere variabile e ricorrente, ove possibile, i contratti di somministrazione di cui al principio applicato della contabilità finanziaria 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e solo in subordine le procedure descritte al successivo punto del deliberato, fermo restando il rispetto della normativa vigente in materia di procedure d'acquisto ed in particolare di quella in materia di attività contrattuale, di modalità elettroniche d'acquisto e di tracciabilità dei flussi finanziari;

-individuare le seguenti spese in economia, così come disciplinate dall'art. 32 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, il cui ambito di applicazione è stato esteso ai comuni con gli artt. 1 e 5 della Legge provinciale 9 marzo 2016 n. 2:

- manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti;
- riparazione e manutenzione di veicoli ed acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- acquisto, manutenzione, riparazione e restauro di mobili, nonché di utensili, strumenti e materiale tecnico occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 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;
- acquisto di materiali e beni necessari per la realizzazione di corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni;
- spese per illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono ed altri sistemi di comunicazione e acquisto di relativi piccoli impianti e apparecchiature;
- locazione di immobili a breve termine, noleggio di beni mobili e attrezzi;
- abbonamenti a riviste e periodici, rilegature di libri e stampe, acquisto o predisposizione di volumi, pubblicazioni, materiale audiovisivo e similari;
- trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- pulizia e disinfezione straordinarie di locali;
- provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
- spese di rappresentanza;
- spese per la comunicazione e divulgazione dell'attività dei comuni;
- assicurazioni connesse a circostanze e ad eventi straordinari;
- compensi e ospitalità, anche sotto forma di rimborso spese a relatori, partecipanti a iniziative comunali e incaricati di attività specifiche o similari, secondo criteri e modalità stabiliti dalla Giunta comunale;
- quote di partecipazione a iniziative per la promozione dell'attività del Comune;
- ogni altra e diversa spesa connessa al funzionamento delle strutture comunali o comunque connessa allo svolgimento delle attività istituzionali del Comune.

-determinare il limite di spesa dei singoli atti di spesa in euro 1.000,00 (IVA esclusa), mentre per importi superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa;

-dare atto che la spesa da impegnare mensilmente, per ciascun programma, deve essere non superiore a un dodicesimo delle somme previste nel secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione deliberato ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, delle spese non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi e delle spese a carattere continuativo necessarie per garantire il mantenimento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate a seguito della scadenza dei relativi contratti.

-individuare la seguente procedura contabile semplificata per l'assunzione della spesa attraverso l'istituto della prenotazione nel rispetto dell'ordinamento vigente e della normativa in materia di attività contrattuale, delle modalità elettroniche d'acquisto ed in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. In particolare per l'acquisto di beni e di servizi in economia è necessario che le strutture competenti provvedano:

- ad individuare il budget massimo entro cui operare le prenotazioni di spesa in conto competenza, nei limiti dei competenti capitoli di bilancio di previsione, sulla base delle risorse assegnate mediante il P.E.G. 2024;
- a definire un programma/piano periodo riferito alle spese individuate dall'art. 32 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23 sulle base delle necessità di approvvigionamento per l'anno corrente;
- ad adottare un provvedimento di prenotazione delle somme in cui si dispone di acquistare, di volta in volta in base alle necessità, i beni ed i servizi specificati. Con tale provvedimento il responsabile competente dispone di acquistare, i beni ed i servizi in parola, mediante ordine diretto tramite il mercato elettronico per le Pubbliche Amministrazioni della piattaforma "Mercurio" (MEPAT) o "Consip" (MEPA) o mediante ordine diretto a Ditta territorialmente locali entro il limite di euro 5.000,00 (IVA esclusa) per ciascun ordinativo (comma 6 dell'art. 36 ter 1 della Legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23);
- a trasmettere il provvedimento al Servizio Finanziario per la registrazione della prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria;
- a procedere all'acquisizione di beni e servizi in economia mediante atti gestionali che devono rispettare le seguenti indicazioni:
- devono essere assunti dai responsabili competenti delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificiosamente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere il limite di spesa;
- non devono superare il limite di spesa di cui al punto 3. del presente provvedimento;
- deve sempre essere valutata la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;
- a trasmettere l'atto gestionale al Servizio Finanziario al fine di perfezionare l'impegno della spesa;
- alle successive fasi di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure;

CONFERIMENTO INDENNITÀ presso il Comune di Vignola Falesina

Indennità mansioni rilevanti

Al personale inquadrato nella categoria C livello base (Marchel Rosanna) che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti avuto riguardo alla presenza di specializzazione e/o autonomia nello svolgimento delle funzioni assegnate; può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 400,00 ed un massimo di €. 1.600,00 e al personale

amministrativo inquadrato nella categoria B livello evoluto che svolge mansioni individuate quali particolarmente rilevanti per l'ente può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra un minimo di €. 300,00 ed un massimo di €. 1.000,00. ai sensi di quanto stabilito dall'articolo 13 dell'accordo di settore dell'area non dirigenziale del comparto autonomie locali sottoscritto in data 08/02/2011, come modificato dall'accordo di settore 2016/2018 sottoscritto in data 01/10/2018.

Si individua il personale specifico, presente all'intero della pianta organica del Comune, che beneficia dell'indennità in parola nella misura di € 1.600,00.= nella persona di Marchel Rosanna (Assistente Amministrativo/contabile 36 ore Cat. C base)

Indennità di rischio ed attività disagiate

Al personale addetto temporaneamente a lavori disagiati e rischiosi, considerando la pluralità di mansioni disagiate e rischiose svolte, anche se nessuna in via continuativa ai sensi di quanto previsto all'articolo 129 del C.C.P.L. 2002 - 2005, può essere corrisposta una indennità annua determinata in un importo compreso tra

un minimo di €. 660,00 ed un massimo di €. 1.500,00.

Si individuano pertanto annualmente tramite le posizioni beneficiarie dell'indennità in parola.

Cantiere comunale - anno 2024:

Pincigher Simone - in comando € 1.320,00 annue;