



Comunità della
VALLE DI SOLE

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

Considerazioni generali

Il Piano esecutivo di gestione: finalità e caratteristiche.

Il Piano esecutivo di gestione, in sigla P.E.G., è lo strumento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del Documento unico di programmazione, in sigla D.U.P.

I contenuti del P.E.G., fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo partecipato che coinvolge l'organo esecutivo e la struttura amministrativa apicale dell'ente.

Il P.E.G. rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Il P.E.G.:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il P.E.G. chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, etc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali.

Struttura e contenuto.

Il P.E.G. assicura un collegamento con:

- 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.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione operativa del D.U.P. sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli responsabili dei servizi per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel P.E.G. le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

La struttura del P.E.G. deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità, individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il P.E.G. riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni pubbliche territoriali trovano corrispondenza e rappresentanza nelle missioni di spesa come di seguito evidenziato:

	2025	2026	2027
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali, di gestione	1.259.576,00	1.252.556,00	1.208.476,00
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	500,00	500,00	500,00
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	741.050,00	685.550,00	685.550,00
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attivita' culturali	17.600,00	6.900,00	6.900,00
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	36.200,00	23.200,00	23.200,00
MISSIONE 07 - Turismo	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	191.270,00	174.570,00	159.970,00
MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4.957.550,00	4.640.650,00	4.504.350,00
MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilita'	710.500,00	640.500,00	640.500,00
MISSIONE 11 - Soccorso civile	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4.302.381,00	3.890.405,00	3.904.505,00
MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	484.000,00	484.000,00	484.000,00
MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	560.670,00	562.370,00	562.370,00
MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00
MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	2.654.000,00	2.654.000,00	2.654.000,00
Totale Missioni	17.415.297,00	16.515.201,00	16.334.321,00

Il Piano esecutivo di gestione: amministrare per obiettivi e risultati.

Il P.E.G. rappresenta lo strumento attraverso il quale si mettono in evidenza i piani operativi di ottenimento delle risorse, nonché di impiego e combinazione degli interventi (fattori produttivi), distinguendoli dalla pianificazione strategica e dalla programmazione.

L'approvazione di tale documento spetta al Presidente della Comunità, che è l'organo di governo. In tal senso esso si inquadra nell'ambito dei poteri di indirizzo/controllo propri degli organi di governo politico.

Il P.E.G., nell'ambito di una programmazione definita dagli organi politici, ma rimessa per l'attuazione alla struttura tecnica, segna il passaggio di consegne fra i primi e la seconda.

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

Il P.E.G., quale strumento di analisi, deve essere leggibile all'interno del bilancio, che può chiarire ed esplicitare, sia per quanto attiene gli aspetti finanziari quantitativi che la struttura e le attività di riferimento.

L'articolazione della previsione di entrata (titolo, tipologia, categoria), e di spesa (missione, programma, titolo, macroaggregato) e dell'ulteriore disaggregazione in capitoli, va interpretata nel senso di soddisfare la necessità che consegue dall'esigenza di dare effettivo contenuto operativo agli obiettivi precisati. Pertanto non potranno esserci delle regole predefinite; l'articolazione di cui si è detto deve infatti essere strumentale all'esercizio della fase operativa.

Chiaramente, quanto più è spinta la disaggregazione, tanto maggiore sarà la conoscibilità delle singole voci ma, altresì, la rigidità di tale strumento.

Il sistema delle competenze.

All'interno di ogni servizio in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente sono individuati alcuni obiettivi gestionali, che contemplano:

- la descrizione dell'attività;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale 2025) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- la descrizione delle unità elementari del bilancio relative all'obiettivo in questione (capitolo);
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO)

Con l'adozione del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 3, è stato introdotto un nuovo strumento di pianificazione, il PIAO - Piano integrato di attività ed organizzazione con durata triennale e aggiornamento annuale, il cui fine è quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini.

Il PIAO rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di testo unico della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il principio che guida la definizione del PIAO è data dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente.

Il contenuto di tale strumento definisce obiettivi programmatici della performance, la strategia di gestione del capitale umano, il fabbisogno del personale, l'elenco delle procedure di semplificazione, gli strumenti per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale per cittadini ultrasessantacinquenni e disabili nonché le modalità e azioni per raggiungere il rispetto della parità di genere.

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri Dipartimento Funzione Pubblica - D.M. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il regolamento che ha definite i contenuti del Piano Integrato di attività e organizzazione. L'Art. 7 del regolamento prevede che il Piano venga adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, secondo lo schema di cui all'art. 1, comma 3 del decreto stesso e aggiornato annualmente entro tale data. Il piano è predisposto esclusivamente in formato digitale e pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica e sul sito di ciascuna Amministrazione.

Il PIAO assorbe, come previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, i seguenti documenti di programmazione che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

In tale documento specifica sezione è dedicata alla performance che per gli Enti della Regione Trentino Alto Adige è rappresentato dal Piano Esecutivo di Gestione previsto dal D. Lgs. n. 267/2000. La Comunità ha avviato la predisposizione del PIAO ma il documento non potrà essere concluso in tempi brevi, tenuto conto della complessità e della necessità di integrare in un unico documento complessivo le singole sezioni, ivi compresa la parte relativa all'anticorruzione anche alla luce delle novità introdotte con il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2022 di ANAC, nel quale sono contenute le informazioni necessarie per la redazione di un PIAO completo e integrato.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, **DPR 24 giugno 2022, n. 81** (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG).

Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane pertanto un documento di programmazione quasi esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

Nel PEG finanziario le entrate sono articolate per titoli, tipologie, categorie, capitoli ed eventualmente in articoli secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono classificate per missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Gli obiettivi gestionali saranno parzialmente attribuiti ai Responsabili di Settore con il conferimento dell'incarico dirigenziale (definizione di alcuni obiettivi), rinviando la previsione di ulteriori obiettivi direttamente al PIAO, dove saranno dettagliati tramite adozione di specifiche schede valutative.

PARTE POLITICA DI RIFERIMENTO: Presidente Lorenzo Cicolini

RESPONSABILE: Segretario Pro Tempore Dott. Silvio Rossi

COMPITI:

- segreteria generale
- gestione contratti
- lavori pubblici
- appalti – acquisti
- PNRR
- Manutenzione del patrimonio
- Sicurezza
- Infrastrutture
- Parco fluviale alto Noce
- Trasporto pubblico locale
- Risorse umane

RISORSE

Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio per l'impegno e il pagamento delle diverse voci previste nel Piano degli investimenti approvato dal Consiglio dei Sindaci

MEZZI STRUMENTALI DEL SERVIZIO:

Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

OBIETTIVI

Al responsabile del Servizio segreteria, organizzazione, affari generali e sviluppo economico spetta la direzione del personale addetto al Servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti. E' responsabile dei procedimenti amministrativi assegnati dal Comitato esecutivo al Servizio segreteria, organizzazione e affari generali e sviluppo economico.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali tutte le attività che le Leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del Segretario generale.

Rientrano nei compiti del Servizio segreteria, organizzazione ed affari generali e sviluppo economico tutte le funzioni di natura gestionale riconducibili ai programmi di competenza nell'ambito della missione 01 "Servizi istituzionali e generali, di gestione" di cui al Documento unico di programmazione.

In particolare, lo stesso fornisce il supporto giuridico-amministrativo all'attività del Consiglio, del Comitato esecutivo e dell'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo della Comunità, nonché il supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli Organi istituzionali. Fornisce inoltre supporto giuridico-amministrativo ai responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.

Cura la gestione giuridica del personale, adottando tutti gli atti relativi, tra cui a titolo esemplificativo:

- la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro;
- la valutazione del periodo di prova;
- l'autorizzazione annuale del lavoro straordinario;
- l'autorizzazione di missioni e trasferte per il personale del proprio servizio ed all'uso del proprio mezzo per ragioni di servizio per tutto il personale;
- l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni;
- la concessione di permessi e congedi ordinari per il personale del proprio servizio;
- la concessione di congedi straordinari ed aspettative;
- i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività;

- provvedere alla tenuta delle cartelle personali;
- registrare le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente;
- predisporre gli atti relativi al pensionamento e curare la gestione di tutti i relativi adempimenti.

Sono di competenza del **Presidente**:

- la istituzione delle posizioni organizzative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori.

Rimane di competenza del **Presidente**:

- sentito il Comitato esecutivo, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
- la nomina dei responsabili dei servizi, il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2) e di collaborazione esterna (art. 133 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2).

Rimane di competenza del **Consiglio**:

- la nomina del Segretario generale.

Provvede agli adempimenti disciplinari e all'irrogazione delle relative sanzioni, con l'eccezione del richiamo verbale che spetta ai singoli responsabili di Servizio.

Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni; provvede inoltre all'ammissione dei candidati ed all'assunzione del personale temporaneo.

Rimangono di competenza del **Presidente** l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

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

Rimane di competenza del **Presidente** l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni da parte degli Amministratori e del segretario.

Il Responsabile del Servizio Segreteria, Organizzazione, Affari generali e sviluppo economico è responsabile, nelle materie di competenza del proprio servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Esercita le funzioni di ufficiale rogante qualora la forma pubblica amministrativa sia richiesta dalla legge. In tal caso la presidenza delle commissioni di gara e la stipula dei relativi contratti nelle materie di competenza del proprio servizio sono affidate al responsabile del Servizio finanziario.

Assume la qualità di datore di Lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e ss. mm., ad eccezione dei provvedimenti relativi alla formazione specifica in materia di sicurezza per il personale operaio del Servizio tecnico e tutela ambientale, per il quale datore di lavoro è il responsabile del Servizio stesso.

Provvede alla stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al **Presidente**.

Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio Servizio ed esprime i relativi pareri di regolarità tecnico-amministrativa.

Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio Servizio, salvi i casi espressamente riservati alla competenza del **Presidente**.

Rimane di competenza del **Presidente** promuovere o resistere alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa

la nomina dei difensori.

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali è responsabile degli adempimenti connessi alla tenuta dell' "Albo telematico". E', inoltre, responsabile degli adempimenti in materia di anticorruzione previsti dalla L. 06.11.2012 n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione") e in materia di obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e ss. mm. e alla L.R. 29.10.2014 n. 10 e ss. mm., rivestendo l'incarico di "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il responsabile del Servizio segreteria, organizzazione e affari generali:

- assume l'incarico di Designato del trattamento dei dati personali del medesimo Servizio, svolgendo i relativi compiti e funzioni;
- riveste il ruolo di Referente privacy dell'ente, con funzioni di supporto al Titolare del trattamento per l'attuazione della normativa in materia di trattamento di dati personali per gli aspetti organizzativi e tecnici;
- riveste il ruolo di Referente della gestione delle violazioni dei dati personali (Referente "data breach").

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

E' responsabile del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale è preposto, della realizzazione dei programmi e dei progetti a lui 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.

Ufficio Segreteria generale e gestione contratti

RESPONSABILE: Segretario Pro Tempore Dott. Silvio Rossi

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore amministrativo
n. 1 Collaboratore amministrativo

Anna Daprà
Viviana Duelli

ATTIVITÀ DI SEGRETERIA GENERALE

Il Servizio garantisce un continuo raccordo tra gli organi della Comunità e i settori in cui l'ente è articolato. Rientrano nello stesso in particolare il protocollo degli atti, la gestione delle fasi relative al perfezionamento dei negozi giuridici, nonché la proposta di adozione/modifica/aggiornamento di alcuni regolamenti, il necessario supporto agli organi consultivi ed amministrativi coinvolti nelle varie fasi procedurali inerenti detti atti. In alternativa agli altri servizi dell'Ente il servizio segreteria può seguire e determinare l'intera fase procedurale degli appalti/forniture dell'Ente. Procedo alla stipula in forma elettronica dei contratti, la tenuta del repertorio dei contratti. Quest'ultima procedura ha coinvolto l'ufficio economato dell'Ente per quanto riguarda l'assolvimento degli obblighi fiscali (imposta di bollo). Rientrano ancora nel presente programma la gestione informatizzata dei provvedimenti (determinazioni e delle deliberazioni adottate dall'ente), l'attività di informazione e comunicazione, la gestione del sito Web della Comunità per gli aspetti di competenza del proprio servizio, la gestione delle procedure connesse al regolamento UE sulla privacy, la Conservazione elettronica dei documenti, supporto al servizio passaporti effettuato presso la Comunità, il completamento delle procedure e la predisposizione e pubblicazione della documentazione richiesta dal Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82 (recante Direttive per l'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale), dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, dalla L.R. 29.10.2014, n. 10, modificata con L.R. 15.12.2016, n. 16 e dalla Legge 160/2019 (Legge di bilancio 2020) per quanto riguarda gli adempimenti in materia di trasparenza (accesso documentale, civico e FOIA). Si puntualizza che per le domande di accesso documentale e civico ogni Responsabile di Servizio è Responsabile del procedimento per le istanze in capo agli Uffici assegnati, come indicato all'art. 3 del Regolamento sul

procedimento amministrativo e sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato (approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 28.03.2018). L'art. 5 del Regolamento citato ai commi 2 e 3 prevede inoltre che il Responsabile di ciascuna struttura della Comunità possa assegnare con atto scritto ad altro dipendente la responsabilità di ciascun procedimento di competenza. Sulla base di quanto previsto dalla deliberazione della Giunta provinciale n. 1140 del 06 luglio 2015, con la quale sono state approvate le "Linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino", è previsto l'invio al sistema di conservazione dei seguenti documenti informatici:

- il registro di protocollo informatico ed eventuali repertori a norma entro la giornata lavorativa successiva a quella della registrazione;
- i documenti contabili digitali (es. fatture) entro i termini previsti dalla specifica normativa;
- il documento informatico il prima possibile e comunque, a regime, non oltre dodici mesi dalla sua produzione.

Per particolari tipologie documentarie, oppure in presenza di normative di settore, si provvede ad inviare in conservazione i documenti secondo scansioni temporali specifiche, da evidenziare nel Manuale di conservazione.

Fra le attività ricomprese nel presente programma, rientra anche l'attuazione, nel rispetto di quanto disposto dalla Legge 06 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", delle misure di prevenzione previste dal Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato dal Comitato esecutivo della Comunità, nel rispetto delle direttive che verranno impartite dal Segretario dell'ente in qualità di Responsabile anticorruzione.

Nel programma sono incluse le spese relative agli emolumenti e alla formazione del personale addetto al Servizio Segreteria.

Rientra nelle attività del servizio lo svolgimento dell'attività amministrativa diretta a rispondere alle richieste ed aspettative esterne (cittadini, enti, associazioni, ecc.) ed interne (in particolare organi istituzionali e uffici).

Tra le varie attività dell'ufficio, si segnalano le seguenti:

- fornire supporto e collaborazione al Comitato esecutivo e al Consiglio della Comunità, al Segretario generale, ai Servizi/Uffici comunitari, curando anche la rappresentanza dell'Ente, i contatti ed incontri con i Rappresentanti dei Territori e con gli Enti associati;
- predisposizione delle proposte di deliberazione degli organi collegiali e degli altri provvedimenti amministrativi di competenza dell'ufficio;
- collaborazione con i Servizi per una applicazione uniforme delle disposizioni organizzative e procedurali da applicarsi all'interno dell'Ente;
- collaborazione con le Amministrazioni delle Comunità di Valle;
- comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica dell'elenco degli incarichi conferiti ai collaboratori esterni/consulenti, come previsto dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001;
- adempimenti burocratici con rilevanza esterna (rilascio di atti propri del Servizio Segreteria nell'ambito del diritto di accesso, incombenze connesse con la stampa di decreti, determinazioni e deliberazioni in forma cartacea e la loro pubblicazione all'albo della Comunità, archiviazione, conservazione e rilegatura dei provvedimenti, invio di corrispondenza) ed interna supportando anche le richieste degli uffici (si assicura la collaborazione e la sostituzione nella gestione del programma di protocollo e l'invio della corrispondenza);
- adeguamento delle pubblicazioni all'albo e sul sito istituzionale rispetto alla nuova normativa introdotta in materia di trasparenza e accesso agli atti a fronte della documentazione;
- servizio di posta incluso la consegna e il ritiro presso l'Ufficio postale;
- l'approvvigionamento del materiale di cancelleria, della carta e dei toner per le stampanti dell'intero Ente;
- adozione degli atti relativi alla gestione dell'intervento 3.3.D. "Accompagnamento all'occupabilità attraverso lavori socialmente utili – gestione e digitalizzazione archivi";
- cura l'istruttoria per la concessione di contributi ad enti, associazioni comitati, fondazioni e soggetti pubblici e privati, con finalità socialmente utili e senza scopo di lucro nei vari settori (culturale, educativo, sportivo,...) in conformità al Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio di Comunità n. 4 del 28.03.2019.

Rimangono di competenza dell'Organo esecutivo:

- la concessione di contributi ad enti ed associazioni senza scopo di lucro;

DISCIPLINA DEI CONTROLLI INTERNI

Il controllo successivo di regolarità amministrativa di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 56-ter della L.R. 04.01.1993, n. 1 e ss.mm. (corrispondente all'art. 186 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino Alto Adige, approvato con L.R. 8 agosto 2018, n. 2 e s.m.) ed all'art. 6 del Regolamento della Comunità per la disciplina dei controlli interni è effettuato dal Segretario.

Tale controllo viene svolto semestralmente, entro il mese successivo alla scadenza di ciascun semestre solare. Il controllo viene eseguito anche a seguito di segnalazione motivata del Presidente, del Revisore dei Conti, del Referente anticorruzione, del Responsabile della trasparenza o dell'Organismo di valutazione qualora costituito.

Il controllo è esercitato secondo i seguenti principi generali:

- indipendenza (gli addetti all'attività di auditing devono essere indipendenti dalle attività oggetto della verifica e non devono aver partecipato alla loro gestione);
- imparzialità ed obiettività;
- competenza, professionalità e diligenza;
- riservatezza.

Sono sottoposti ai controlli i seguenti atti (emessi nel semestre precedente il controllo) nella misura di un campione pari al 3% individuato mediante programma informatico di generazione di numeri casuali applicato al numero progressivo degli stessi o comunque, in mancanza, scelto dal Segretario, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento:

- determinazioni dei Responsabili di unità organizzativa (escluse quelle adottate dal Segretario);
- contratti stipulati in forma di scrittura privata (esclusi quelli adottati dal Segretario).

L'esame può essere esteso anche agli atti dell'intero procedimento. Il controllo successivo di regolarità amministrativa è diretto a verificare, in una logica di positiva e leale collaborazione:

- la correttezza e la regolarità dell'atto (conformità alle leggi, regolamenti, statuto, direttive interne);
- la correttezza e la regolarità del procedimento (conformità alle leggi, regolamenti, statuto, direttive interne);
- la conformità dell'atto ai provvedimenti di programmazione ed a quelli di indirizzo dell'Ente;
- la rispondenza degli impegni/prenotazioni, dei contratti e degli altri atti amministrativi alle "best practices" ispirate ai principi di revisione aziendale.

Per l'effettuazione del controllo, il Segretario può richiedere la collaborazione del Responsabile del Servizio finanziario o dell'Organo di revisione finanziaria per gli aspetti di rispettiva competenza.

Gli esiti del controllo sono opportunamente relazionati con l'indicazione delle misure anche correttive e delle direttive per conseguire il miglioramento dell'azione amministrativa. Le relazioni, sottoscritte dal Segretario, sono trasmesse al Responsabile della struttura interessata, il quale assumerà, sotto la propria responsabilità, eventuali misure correttive, che possono anche comprendere l'esercizio dell'autotutela. Gli esiti del controllo non producono alcun effetto su esistenza, validità ed efficacia degli atti e dell'attività verificata. Il destinatario della segnalazione, a seguito del controllo, può ritenere di accogliere i rilievi mossi e, conseguentemente, di adottare le eventuali misure correttive necessarie, ovvero di motivare la non adesione ai rilievi mossi, assumendone pienamente la responsabilità conseguente.

Le risultanze del controllo sono trasmesse, a cura del Segretario, con periodicità annuale, all'Organo di revisione, al Comitato Esecutivo, all'Assemblea per la pianificazione urbanistica e lo sviluppo ed al Consiglio dei Sindaci di Comunità, nonché all'Organismo di valutazione, ove costituito.

Qualora dagli esiti del procedimento di controllo emergano eventuali aspetti di responsabilità (penale, amministrativa, contabile, disciplinare), resta ferma l'attivazione delle relative procedure come per legge.

TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Attività:

Fornisce supporto al Segretario Generale, che a sua volta coordina tutti i Servizi nella corretta e puntuale applicazione della normativa sulla privacy, assicurando il rispetto della riservatezza ed il legittimo trattamento dei dati personali.

Ufficio Appalti/Acquisti, opere pubbliche

RESPONSABILE: Segretario Pro Tempore Dott. Silvio Rossi

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Coadiutore Tecnico

Ivan Andreis

n. 1 Collaboratore amministrativo

Viviana Duelli

n. 1 Collaboratore amministrativo

Anna Daprà

COMPITI:

Al Responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto all'ufficio **Ufficio Appalti/Acquisti, opere pubbliche**, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti. Rientrano nei compiti di tale ufficio tutte le attività che le leggi, lo Statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore tecnico.

In particolare sono di competenza le seguenti attività:

- manutenzione ordinaria e straordinaria e gestione degli immobili di proprietà, in comodato o in usufrutto della Comunità;
- servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008 degli edifici di proprietà della Comunità;
- manutenzione attrezzatura ufficio tecnico;
- gestione e manutenzione impiantistica della sede e manutenzione arredi uffici;
- supervisione nella gestione tecnica degli apparati hardware e software in dotazione degli uffici della Comunità, ancorché non in uso della struttura, ma assegnati ad altri servizi;
- Acquisti, alienazioni, permuta, comodati e concessioni di beni immobili
- Incarichi esterni per consulenze funzionali alle iniziative ed alle scelte del Presidente, consultato il comitato;
- Incarichi esterni di consulenza e/o professionali;
- gestione/aggiornamento dei contratti relativi all'affidamento di servizi;
- gestione caselle di posta elettronica dell'Ente;
- gestione delle procedure, sia amministrative che tecniche, delle opere pubbliche della Comunità o assunte in convenzione;
- predisposizione degli atti di liquidazione sui contratti/affidamenti di competenza del servizio;
- predisposizione pareri in materia di piste da sci e impianti di risalita.

Rimangono di competenza dell'Organo Esecutivo della Comunità:

- espressione del parere in materia di piste da sci e impianti di risalita in rapporto allo sviluppo turistico nonché ai prevedibili effetti diretti e indiretti sull'economia e sull'assetto territoriale ed ambientale della zona, L.P.7/87;
- convenzionamento per la redazione di interventi pianificatori affidati dai Comuni, per la progettazione di discariche comunali e di opere pubbliche comunali;
- convenzionamento con i Comuni per l'assistenza tecnica;
- approvazione progetti di opere pubbliche in linea tecnica;
- acquisizione aree per opere pubbliche ed eventuali affitti.

Adotta i provvedimenti di liquidazione relativi agli impegni assunti con deliberazioni del Comitato Esecutivo della Comunità di competenza tecnica o con determinazioni assunte dal Servizio.

Nelle materie devolute all'ufficio:

- stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidati, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente;
- rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio servizio.

Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di competenza del proprio servizio.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati nei limiti dei rispettivi stanziamenti:

- manutenzione della Sede di Malè e di eventuali altri siti e/o spazi dove vi sia diretta gestione e responsabilità da parte della Comunità;
- collaborazione con l'agente contabile-economista alla tenuta dell'inventario dei beni mobili di competenza del Servizio;
- predisposizione delle pratiche per il parere di competenza del Comitato Esecutivo della Comunità relativamente agli impianti di risalita e piste da sci, pareri richiesti dal V.I.A. su progetti specifici, nonché altri eventuali pareri richiesti in merito a piani provinciali e relativi aggiornamenti.

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E SICUREZZA D.LGS. 81/2008:

In materia di Prevenzione e Protezione l'ufficio coordina ed attua, per quanto di competenza, gli aspetti tecnici della sede della Comunità in materia di sicurezza coadiuvando il Responsabile designato negli adempimenti previsti dalla vigente legislazione in materia:

- programmazione ed attuazione delle misure preventive e protettive personale Uff. Tecnico;
- organizzazione e pianificazione di una simulazione di evacuazione del personale dalla sede;
- comunicazioni ed istruzioni al personale dell'ufficio Tecnico sui miglioramenti in fatto di sicurezza ed igiene sul posto di lavoro;
- collabora inoltre con il medico competente.

Ufficio PNRR

RESPONSABILE: Segretario Pro Tempore Dott. Silvio Rossi

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore amministrativo

Viviana Duelli

COMPITI

L'Ufficio Appalti/Acquisti, opere pubbliche, PNRR e Ufficio Tecnico implementa il sistema Regis per la rendicontazione dei progetti PNRR avviati nel corso del 2023-2024.

BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche – GLF Gestione delle Linee di Finanziamento/MOP Monitoraggio Opere Pubbliche)

L'Ufficio PNRR garantisce il supporto per la continua gestione amministrativa della proposta sopra indicata ed il supporto tecnico nelle fasi di definizione ed attribuzione delle attività da svolgere qualora il progetto fosse ammesso a finanziamento.

Collabora con il Servizio Politiche Sociali, abitative e Istruzione per gli interventi finanziati con fondi PNRR con riferimento ai controlli "check list".

RESPONSABILE: Segretario Pro Tempore Dott. Silvio Rossi

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Coadiutore Tecnico

Ivan Andreis

n. 1 Collaboratore amministrativo

Viviana Duelli

n. 1 Collaboratore amministrativo

Anna Daprà

COMPITI:

È responsabile, dal punto di vista amministrativo e tecnico, delle procedure di appalto di lavori/servizi/forniture di competenza del Servizio.

In materia di lavori pubblici, sulla base delle indicazioni contenute nel programma delle opere pubbliche, avvalendosi del supporto del responsabile dell'ufficio Ambiente Arch. Augusta Conta, il Segretario Generale è responsabile amministrativo e tecnico di tutti i lavori pubblici della Comunità di Valle: cura e segue la gestione e l'andamento dei lavori dal bando fino all'aggiudicazione assumendo tutti gli atti previsti dalla vigente normativa.

Compete, altresì, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico (Segretario Generale):

- assumere gli atti di liquidazione di tutti gli incarichi tecnici affidati ed eventuale adeguamento dei compensi qualora questo sia già stabilito in convenzione con il professionista o preventivamente dal Comitato esecutivo della Comunità;
- adottare la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, delle lettere invito), fa parte delle commissioni di gara e stipula i contratti qualora non sia richiesta la forma pubblica amministrativa, nel qual caso gli stessi saranno rogati dal Segretario generale il quale presiede le commissioni di gara.

Qualora il regolamento dei contratti richieda la forma pubblica amministrativa, la presidenza delle commissioni e la stipula dei contratti relativi ai lavori pubblici sono affidate al Segretario generale.

Nell'ambito dell'esecuzione dei lavori, il Responsabile dell'Ufficio Tecnico (Segretario Generale) adotta i seguenti atti:

- autorizza le richieste di subappalto,
- provvede all'applicazione delle penali,
- affidamento degli incarichi di progettazione e delle relative perizie di variante, di direzione lavori, predisposizione dei piani di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 e di altri incarichi tecnici e studi necessari nell'ambito di progettazione ed esecuzione dei lavori,
- affidamento degli incarichi per la redazione dei frazionamenti ed accatastamenti e rilievi topografici sia nell'ambito delle procedure di esecuzione dei lavori previsti nel piano generale sia per la regolarizzazione tavolare delle proprietà della Comunità,
- affidamento degli incarichi di collaudo e nomina dei collaudatori e delle commissioni di collaudo.

Atti di competenza dell'Organo Esecutivo:

- approva gli accordi bonari ai sensi della normativa vigente;
- approva in ogni sua fase il progetto delle opere pubbliche, ancorché previste nel piano delle opere pubbliche;
- dichiara, sulla base dell'istruttoria effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Appalti/Acquisti, opere pubbliche, PNRR e Ufficio Tecnico, la pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza delle opere pubbliche;
- indice i concorsi di idee e/o progettazioni;
- individua i lavori pubblici da aggiudicarsi mediante appalto-concorso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- approva tutti gli atti transattivi, anche quelli in materia di lavori pubblici;

Sugli atti di approvazione dei progetti delle opere pubbliche, il Responsabile dell'Ufficio Appalti/Acquisti,

opere pubbliche, PNRR e Ufficio Tecnico (Segretario Generale) assumerà comunque la responsabilità dell'istruttoria ed esprimerà il parere di regolarità tecnica.

In questo ambito il Responsabile dell'Ufficio Appalti/Acquisti, opere pubbliche, PNRR e Ufficio Tecnico riveste sempre la figura di R.U.P. (Responsabile unico del procedimento):

- il Responsabile gestisce, dal punto di vista tecnico, i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi del Comitato esecutivo;
- è responsabile tecnico, della procedura espropriativa una volta dichiarata la pubblica utilità, indifferibilità ed urgenza ed avviata la procedura di esproprio dell'opera;
- approva i nuovi prezzi relativi alle varianti di propria competenza;
- concede la proroga dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge;
- rilascia il certificato di esecuzione dei lavori ai sensi dell'articolo 22, comma 7, DPR 34/2000, predisposto sul sito dell'ANAC;
- approvazione dei certificati di pagamento e gli stati di avanzamento lavori;
- approvazione delle perizie di varianti di qualsiasi natura;
- approvazione delle contabilità finali, i collaudi delle opere pubbliche ed i certificati di regolare esecuzione;
- approvazione rendicontazione finale delle opere e invio della documentazione ai competenti uffici della PAT ai fini dell'erogazione dei contributi concessi a finanziamento.

Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Parco Fluviale Alto Noce

RESPONSABILE: Segretario Pro Tempore Dott. Silvio Rossi

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore amministrativo

Anna Daprà

COMPITI

L'ufficio Appalti/Acquisti, opere pubbliche, PNRR e Ufficio Tecnico offre supporto tecnico/amministrativo, specifico in materia di lavori pubblici, al coordinatore del Parco Fluviale Alto Noce, sia per realizzazione dei nuovi appalti che per la gestione di quelli già avviati. Nello specifico: assistenza nella predisposizione dei documenti amministrativi necessari alla pubblicazione delle relative gare telematiche e alla successiva gestione delle stesse inclusa la stipulazione dei contratti, subappalti, avanzamento lavori fino alla conclusione dei lavori.

Tenuto conto che l'art. 47 della sopra richiamata normativa provinciale prevede che aree facenti parte della rete europea "Natura 2000", riserve naturali provinciali, riserve locali che si prestano ad una gestione unitaria e coordinata, possano essere organizzate secondo una "Rete di Riserve" attivata su base volontaria attraverso accordi di programma tra i comuni, le comunità interessate e la Provincia.

L'art. 35 della sopra richiamata normativa provinciale prevede che l'Accordo di programma per l'attivazione della Rete coinvolge oltre ai Comuni e la Provincia anche le Comunità territorialmente interessate, i bacini imbriferi montani (BIM) e le Amministrazioni separate di uso civico.

COORDINAMENTO

Con decreto 58 del Presidente della Comunità della Valle di Sole è stato per gli anni 2024-2026 alla dott.ssa Alessandra Tanas.

Rimangono in capo all'Organo esecutivo le competenze ad adottare ogni atto relativo al progetto Reti di Riserve/Parco Fluviale la cui istruttoria sarà curata dal servizio di Segreteria per gli aspetti di competenza del servizio.

Trasporto Pubblico Locale

RESPONSABILE: Segretario Pro Tempore Dott. Silvio Rossi

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Collaboratore amministrativo

Viviana Duelli

COMPITI

L'attività consiste nella realizzazione per i Comuni del territorio del trasporto pubblico urbano per le stagioni turistiche invernali - estive affidato a Trentino Trasporti S.p.A.

I Comuni convenzionati hanno individuato la Comunità della Valle di Sole come referente per la presentazione della richiesta di finanziamento del servizio di trasporto pubblico urbano-turistico invernale alla P.A.T., delegandola ad incassare direttamente le quote relative all'eventuale trasferimento finanziario provinciale che destinerà allo stesso.

Allo stesso modo la comunità è incaricata di gestire il contratto di sponsorizzazione con l'Azienda per il Turismo della Valle di Sole, Peio e Rabbi, autorizzandola all'incasso, con vincolo di destinazione a finanziamento parziale del servizio, del relativo importo.

Sulla base della rendicontazione che Trentino trasporti esercizio S.p.A. trasmetterà a fine servizio, l'Ente Capofila comunicherà ai Comuni aderenti alla presente convenzione i rispettivi contributi a pareggio del bilancio del servizio da versare, a cura di ciascun Ente, direttamente a Trentino Trasporti S.p.A., detratto preventivamente dal costo quanto incassato a diverso titolo, ivi compreso il finanziamento provinciale, somme che provvederà a liquidare direttamente a T.T.

Ufficio risorse umane

RESPONSABILE: Segretario Pro Tempore Dott. Silvio Rossi

In caso di assenza o momentaneo impedimento è sostituito dalla dipendente dott.ssa Menghini Manuela - funzionario ed in mancanza della stessa, dal dipendente in convenzione con altro ente con il limite della categoria C. Al Responsabile di procedimento, Menghini Manuela è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazione di spese.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: *Dott.ssa Manuela Menghini*

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Coadiutore amministrativo Lorena Zadra

GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE E ATTIVITÀ CONTRATTUALE

COMPITI

Le attività principali del Servizio sono:

- Predisposizione pratiche per l'attivazione di concorsi e/o avvisi pubblici e loro gestione;
- Formazione graduatorie per assunzioni straordinarie e supplenze;
- Acquisizione documentazione di rito per le assunzioni e predisposizione degli atti amministrativi;
- Registrazione e controllo presenze e assenze di tutto il personale;
- Cura e stesura provvedimenti di concessione permessi, congedi ed aspettative varie;
- Delega ai responsabili dei vari servizi alla concessione del congedo ordinario e dei permessi che non richiedono l'approvazione di provvedimenti;
- Cura e stesura provvedimenti di concessione indennità varie;
- Pratiche previdenziali e assistenziali dei dipendenti, denuncia e versamento della relativa contribuzione;
- Certificati vari relativi ai servizi prestati;
- Sistemazione posizioni legate a modificazioni dello stato giuridico e/o economico anche a seguito di applicazione di contratti collettivi di lavoro;
- Elaborazione stipendi, verifica di eventuali voci variabili quali straordinari, indennità chilometrica etc;

- Elaborazione statistiche su applicativi forniti da Ministero, Provincia e Istituti vari;
- Supporto ai dipendenti nell'interpretazione delle norme contrattuali e/o regolamentari;
- Supporto agli altri Uffici nella gestione del personale;
- Cura la gestione del procedimento disciplinare escluso il richiamo verbale;
- Gestisce le pratiche relative ai sinistri occorsi al personale dipendente in occasione di trasferte effettuate per servizio, ai fini della copertura assicurativa e kasko e provvedimenti di riconoscimento franchigia ai dipendenti.
- Predisporre i regolamenti nelle materie di propria competenza;
- Predisporre i dati e le informazioni concernenti l'attività amministrativa dell'ente relativa al personale per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al D. Lgs. 14.03.2013 n. 33 e seguenti modifiche.

Garantisce supporto al Segretario generale per adempimenti inerenti il D.LGS. 81/2008, compresa la medicina del lavoro, quali:

- aggiornamento file con giudizi di idoneità espressi al medico del lavoro, monitoraggio scadenze visite ed esami integrativi e calendarizzazione delle medesime, comunicazioni esiti visite a Responsabili di servizio, eventuale consegna certificati ai dipendenti;
- contatti con medico competente per richiesta chiarimenti, prenotazioni ed invio dei dipendenti a visita da parte del medico del lavoro, richiesta cartelle cliniche;
- controllo e liquidazione fatture connesse;
- comunicazioni inerenti il personale al RSPP al fine dell'aggiornamento DVR;
- verbalizzazione riunione periodica di prevenzione e protezione;
- elezione RLS e denuncia sul sito INAIL.

Rimangono di competenza di ogni Responsabile di Servizio:

- le autorizzazioni delle ferie al proprio personale, sulla base degli accordi e di un piano ferie che dovrà approvare e consegnare al Segretario generale.
- Le autorizzazioni all'effettuazione di missioni e trasferte al proprio personale.

Rimangono in competenza al Presidente:

- l'istituzione delle posizioni organizzative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori.
- stabilire l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico;
- la nomina dei responsabili dei servizi, l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (art. 132 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2) e di collaborazione esterna (art. 133 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2);
- l'approvazione delle graduatorie, la nomina dei vincitori, la riammissione in servizio.

Rimane di competenza del Consiglio:

- la nomina del Segretario generale.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Servizio provvede a raccogliere annualmente da parte dei Responsabili di Servizio e degli stessi dipendenti le esigenze formative di ciascuno. Sulla base di tali esigenze si provvede ad organizzare direttamente iniziative formative ovvero ad iscrivere i dipendenti ad iniziative proposte da soggetti esterni. L'autorizzazione al personale dipendente alla partecipazione a corsi di formazione sarà rilasciata dal Responsabile di ogni Servizio che procederà alla predisposizione del relativo provvedimento. L'Ufficio personale si attiverà nel raccogliere le adesioni ai corsi nonché i relativi attestati di partecipazione.

Rimane di competenza del Presidente della Comunità il rilascio dell'autorizzazione al Segretario generale alla partecipazione a corsi di formazione, mentre rimane in capo al Responsabile del Servizio Finanziario la predisposizione del relativo provvedimento.

SERVIZIO FINANZIARIO E DI CONTROLLO DELLA GESTIONE

RESPONSABILE: Rag. Elena Angeli

In caso di assenza o momentaneo impedimento è sostituito dalla dipendente Claudia Ciarla, ed in mancanza della stessa, dal dipendente con maggiore anzianità di servizio, con priorità per il personale di ruolo e poi per quello a tempo determinato, con limite della categoria C diversamente, subentra il Segretario della Comunità.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: 1 Assistente amministrativo categoria C base: *Claudia Ciarla (36 ore settimanali)* Compete all'Assistente contabile Claudia Ciarla l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione predisposti dai vari Servizi.

COMPITI:

- gestione finanziaria
- trattamento economico del personale
- patrimonio
- controllo della gestione
- tariffa rifiuti

RISORSE

- Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio per l'impegno e il pagamento delle diverse voci previste nel Piano degli investimenti approvato dal Consiglio dei Sindaci

MEZZI STRUMENTALI DEL SERVIZIO:

- Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

Ufficio Finanziario

RESPONSABILE: Rag. Elena Angeli

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: 1 Assistente amministrativo categoria C base: *Claudia Ciarla* Compete all'Assistente contabile Claudia Ciarla l'apposizione del visto di regolarità contabile sugli atti di liquidazione predisposti dai vari Servizi.

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Assistente amministrativo categoria C base: *Andrea Monegatti*

ATTIVITA'

Al Servizio finanziario è affidato l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria dell'Ente e in particolare:

- la programmazione e i bilanci;
- la rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- la gestione del bilancio riferita alle entrate;
- la gestione del bilancio riferita alle spese;
- il controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- i rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria;
- la raccolta e l'elaborazione dati per il controllo di gestione;
- i rapporti con gli enti preposti alla programmazione e al controllo degli enti locali;
- la gestione del sito Web della Comunità per gli aspetti di competenza del proprio servizio;
- adempimenti connessi alla partecipazione della Comunità alle società: Consorzio dei Comuni Trentini, Trentino Digitale S.p.A., Trentino Riscossioni S.p.A., Funivie Folgarida Marilleva S.p.A., Funivie Pejo S.p.A., Trentino Trasporti S.p.A., Dolomiti Energia Holding S.p.A., ivi compresa la raccolta dei dati delle società

- partecipate ai fini della comunicazione annuale al Dipartimento del Tesoro da parte del Settore Finanziario e la pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale;
- ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il funzionario preposto al Servizio finanziario è responsabile, nelle materie di competenza del proprio servizio, delle procedure di appalto e delle procedure contrattuali in genere. A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara, presiede le commissioni di gara e stipula i relativi contratti.

Il Responsabile del Servizio finanziario è individuato nel Funzionario incaricato della direzione apicale dell'unità operativa denominata Servizio finanziario.

Al Responsabile del Servizio finanziario spetta la direzione del personale addetto all'ufficio, compresa la ripartizione dei compiti, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti, l'autorizzazione alla partecipazione ai corsi di formazione e l'autorizzazione delle ferie e permessi.

Il Responsabile del Servizio finanziario, anche attraverso le varie articolazioni della struttura:

- è preposto alla verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa da iscriversi nel bilancio di previsione e negli altri strumenti di programmazione;
- è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e più in generale alla salvaguardia degli equilibri finanziari complessivi della gestione e dei vincoli di finanza pubblica;
- esprime il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione di Assemblea, di Consiglio e sui decreti del Presidente;
- appone il visto di copertura finanziaria sulle determinazioni dei soggetti abilitati;
- è responsabile della tenuta della contabilità dell'Ente nelle forme e nei termini voluti dalla legge e dal regolamento di contabilità dell'Ente;
- provvede alle attività di competenza specificate nel Regolamento dei Controlli Interni;
- segnala obbligatoriamente agli organi competenti, individuati dall'articolo 153 del D.lgs. 267/2000, comma 6, fatti o atti di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle funzioni che possano, a suo giudizio, comportare gravi irregolarità di gestione o provocare danni all'Ente, nonché comunica per iscritto l'eventuale verificarsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri del bilancio, così come previsto all'art. 28;
- cura ogni altra competenza indicata nella Struttura Organizzativa e nel presente Piano Esecutivo di Gestione.

Programmazione e bilancio

Il Servizio, su indicazione degli Amministratori e in stretta collaborazione con i responsabili dei servizi, predispose la bozza di D.U.P., dello schema di bilancio, della nota integrativa e dei diversi allegati previsti dalla norma; verifica l'attendibilità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa ed il rispetto degli equilibri di bilancio.

Spetta inoltre al Servizio finanziario:

- la predisposizione del P.E.G.;
- la predisposizione, sulle base delle richieste dei responsabili dei servizi, delle proposte di deliberazione di variazione di bilancio da sottoporre agli organi per l'approvazione secondo la competenza;
- la verifica del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- la predisposizione, in stretta collaborazione e sulla base dei dati forniti dai responsabili dei servizi, della documentazione necessaria per la verifica dello stato di attuazione dei programmi di cui al bilancio finanziario e al D.U.P. da sottoporre all'esame dell'organo consigliere/commissario;
- la parificazione dei conti degli agenti contabili interni ed esterni (es. azioni, agente della riscossione, tesoriere, economo ecc.);
- la predisposizione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi ai fini della predisposizione del rendiconto:

- la predisposizione del rendiconto e dei suoi allegati: conto di bilancio ed eventuali conto economico e conto del patrimonio;
- la predisposizione dei certificati di bilancio e del conto di bilancio;
- la predisposizione dei documenti (informatici e non) da inoltrare alla BDAP, Corte dei Conti, Provincia Autonoma di Trento, Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ministero dell'Interno, ecc..;

Rimane di competenza dell'Organo esecutivo/Presidente l'autorizzazione all'utilizzo dell'anticipazione di cassa.

Gestione finanziaria e gestione contabile delle entrate e delle spese

Il Responsabile del Servizio finanziario:

- esprime i pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione/decreto di Comitato, di Consiglio e del Presidente ai sensi dell'art. 4 del Regolamento di contabilità,
- appone i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi ai sensi dell'art. 5 del Regolamento di contabilità,
- provvede alla gestione delle entrate e delle spese,
- alla verifica della sussistenza dei residui attivi e passivi,
- all'esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestione assicurando, su richiesta, un'idonea reportistica,
- alle verifiche periodiche di cassa,
- all'acquisizione dei flussi di entrata e di spesa emessi dal Tesoriere tramite il sistema SIOPE+,
- alla gestione della piattaforma digitale PagoPA in collaborazione con i diversi servizi dell'Ente,
- alla gestione della procedura di sollecito e riscossione coattiva;
- al controllo del mantenimento degli equilibri di cassa,
- al monitoraggio delle entrate di propria competenza,

Altri adempimenti in carico all'ufficio sono:

- attuazione dell'art. 48 bis D.P.R. 602/1973 in merito al pagamento per importi superiori a 5.000,00,
- attuazione della L. 136/2010 come modificata dagli art. 6 e 7 del D.L. 187/2010 "Tracciabilità dei flussi finanziari",
- monitoraggio tempi di esecuzione procedimenti amministrativi ai fini della Legge 190 d.d. 06.12.2012 "Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione",
- gestione fatturazione elettronica di cui alla Legge finanziario 2008 e al D.M. 55/2013, ai fini del caricamento sul programma di contabilità,
- gestione della piattaforma per la certificazione crediti ed al monitoraggio dei tempi medi di pagamento e dell'indicatore di ritardo ai fini degli adempimenti previsti dalla L. 145/2018.

Dovranno inoltre proseguire le attività riferibili alla riforma contabile prevista dal D.Lgs 118/2011 ed ai nuovi principi contabili.

Gestione fiscalità passiva e contabilità IVA

Il Servizio finanziario adempie agli obblighi fiscali del sostituto d'imposta, della contabilità IVA affrontando per quest'ultimo tributo le complesse problematiche dell'assoggettamento ad IVA delle attività rese dall'Amministrazione. Raccoglie ed elabora i dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali. Collabora con un consulente esterno ai seguenti adempimenti:

- alle registrazioni delle fatture IVA a credito/IVA a debito,
- agli adempimenti concernenti l'attuazione del decreto applicativo ministeriale sullo split payment, scissione dei pagamenti IVA,
- alla verifica ed applicazione di quanto stabilito nella Legge di stabilità 2015 relativamente all'obbligo di reverse charge (prestazioni di servizi di pulizia, prestazioni di demolizione, prestazioni di installazione di impianti, prestazioni di completamento relative ad edifici ecc.),

- alla predisposizione della liquidazione mensile IVA e versamento dell'eventuale debito IVA mensile,
- ai versamenti tramite F24 o altre modalità di imposte dirette,
- alla predisposizione delle dichiarazioni annuali IVA e IRAP,
- invio telematico delle dichiarazioni IVA e IRAP.

Rapporto con Revisore dei conti ed enti esterni

Spetta al servizio finanziario curare i rapporti con il Revisore dei conti per assistenza in fase di stesura di pareri, predisposizione di documenti e per le verifiche periodiche.

Spettano inoltre al Servizio finanziario i rapporti con il Tesoriere in tutte le fasi di gestione del servizio quale trasmissione di documenti cartacei, acquisizione telematica dei provvisori d'entrata ed uscita, dei giornali di cassa, trasmissione informatica di reversali di incasso e mandati di pagamento e invio informatico di altri documenti.

Attività di supporto

Il Servizio finanziario, qualora venga richiesto, provvede all'erborazione di reports e statistiche per l'Amministrazione e per i Responsabili dei servizi.

Collaborazione con i Settori per la corretta gestione dell'ente riguardo agli aspetti finanziario-economico-fiscale.

Provvede all'inserimento dei dati contabili relativi alle risorse umane ed economiche del PEG, collabora e supporta gli altri servizi per la stesura degli obiettivi gestionali affidati dall'organo esecutivo.

Collabora con i servizi dell'ente per avvii di sistemi di programmazione e di controllo di gestione.

Gestione trattamento economico del personale

RESPONSABILE: Rag. Elena Angeli

Il servizio, svolto in stretta collaborazione con il Segretario generale dell'Ente, al quale è attribuita la gestione della parte giuridica del personale, è svolto con il personale assegnato all'ufficio Risorse umane che **provvede anche alla sostituzione del Responsabile in caso di assenza o momentaneo impedimento.**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: 1 Assistente amministrativo categoria d base: *Dott.ssa Manuela Menghini*

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Coadiutore amministrativo categoria Bevoluto: *Lorena Zadra*

È assegnata al Responsabile del Servizio finanziario la gestione del trattamento economico del personale.

La funzione attribuita al Responsabile del Servizio finanziario si concretizza nelle seguenti attività:

- elaborazione degli stipendi del personale dipendente e dell'indennità di carica degli Amministratori della Comunità;
- verifica della correttezza dei cedolini elaborati, elaborazione delle stampe contabili, predisposizione degli atti di liquidazione degli stipendi, cartolarizzazione dei crediti, controllo ed invio del file relativo al liquidato al Tesoriere per mezzo del relativo portale;
- registrazione nel programma stipendi dei provvedimenti che modificano lo stato giuridico e/o determinano variazioni del cedolino stipendiale del personale dipendente quali la concessione di aspettative, congedi retribuiti e non, anagrafica dei dipendenti, assunzione e cessazione dipendenti, rinnovi contrattuali, detrazioni familiari a carico, inserimento voci indennità accessorie (Foreg, mansioni rilevanti, area direttiva, retribuzioni risultato, assegno al nucleo familiare, diritti di rogito, indennità per lavoro straordinario, indennità chilometrica, rimborsi, recuperi buono pasti e/o mense, registrazione delle giornate di assenza del personale a tempo determinato), iscrizioni a Laborfonds e Sanifonds;

- liquidazione dell'indennità chilometrica, del lavoro straordinario, delle ferie, nei casi previsti, e dei rimborsi vari al personale dell'Ente;
- gestione delle pratiche di liquidazione del trattamento complessivo di fine rapporto con determinazione del relativo trattamento fiscale e dell'importo netto, tramite verifica, inserimento ed aggiornamento dei dati nel programma stipendi e determinazione, per i dipendenti con anzianità superiore all'anno, della quota a carico dell'ente e di quella a carico dell'istituto previdenziale e predisposizione del provvedimento di concessione;
- gestione delle pratiche di concessione e liquidazione dell'anticipazione del trattamento di fine rapporto (predisposizione delle istanze dei dipendenti tese all'ottenimento delle anticipazioni del trattamento di fine rapporto, acquisizione della relativa documentazione, verifica della regolarità della stessa e preparazione del relativo provvedimento di concessione, raccolta della documentazione probatoria l'utilizzo della quota di anticipo);
- calcolo delle spettanze relative ai gettoni di presenza ed alle indennità chilometriche dovute agli amministratori della Comunità di Valle, al rimborso ai datori di lavoro degli oneri riferiti alla partecipazione dei rispettivi dipendenti, che ricoprono il ruolo di amministratore della Comunità di Valle in occasione della partecipazione alle sedute assembleari;
- calcolo dell'imposta sostitutiva sulla rivalutazione del T.F.R. e predisposizione dei relativi versamenti tramite modello F24, a saldo per l'anno precedente e in acconto per l'anno corrente;
- gestione degli adempimenti riguardanti il calcolo della spesa e degli oneri riflessi relativi al personale della Comunità messo a disposizione (tramite comando o convenzione) di altri Enti, le richieste di rimborso, nonché la predisposizione dei provvedimenti di accertamento della relativa entrata;
- calcolo del Fondo Pensione Laborfonds e relative variazioni; elaborazione e controllo, con cadenza trimestrale della denuncia Laborfonds e predisposizione dell'atto di liquidazione tramite modello F24;
- gestione delle pratiche relative al Fondo Sanitario Integrativo "Sanifonds Trentino" e al Contributo di solidarietà; in particolare, comunicazione dell'elenco annuale degli iscritti nell'area riservata ai datori di lavoro entro i termini e aggiornamento dell'elenco iscritti nei tre periodi di variazione previsti da circolare; predisposizione atto di impegno di spesa e liquidazione;
- versamento tramite F24 o altre modalità delle imposte dirette, dei contributi previdenziali e assistenziali, della previdenza complementare e dell'IRAP dovuti in riferimento a stipendi di dipendenti o collaboratori, ad assegni di studio e indennità varie liquidate agli amministratori;
- trasmissione telematica mensile degli F24 sul portale dell'Agenzia delle Entrate, "Servizi per Pagare" e verifica degli esiti tramite scaricamento delle ricevute per mezzo dell'applicativo "Desktop Telematico" e dei modelli F24 protocollati;
- calcolo del premio INAIL, relativamente al saldo dell'anno precedente ed all'acconto dell'anno corrente, predisposizione dell'impegno e della liquidazione dello stesso, effettuazione della dichiarazione on-line ALPI;
- elaborazione, controllo ed invio, tramite il sito INPS, delle dichiarazioni mensili DMA/UNIEMENS (Denunce Mensili Analitiche) che evidenziano, per ciascun dipendente, i periodi lavorati nel mese, i relativi imponibili e contributi, con separata evidenza di eventuali variazioni retributive e contributive dei mesi precedenti; effettuazione della verifica ed eventuale rettifica delle DMA degli anni pregressi in base ai nuovi parametri di controllo dell'INPS, con relativo rinvio delle dichiarazioni che comportano una qualsiasi forma di rettifica;
- verifica della correttezza delle C.U. di amministratori/consiglieri/soggetti beneficiari di assegni di studio predisposti dal Consorzio dei Comuni Trentini;
- predisposizione ed invio dei certificati di ritenuta d'acconto ai liberi professionisti (occasionalmente e non) e ad Enti e/o Associazioni beneficiarie di provvidenze economiche soggette a ritenuta d'acconto;
- verifica della correttezza del mod. 770 predisposto dal Consorzio dei comuni Trentini ed integrazione con i dati mancanti di competenza dell'Ente;
- effettuazione delle operazioni connesse con la posizione di sostituto di imposta quali elaborazione, controllo ed invio/consegna del modello di certificazione unica C.U. e predisposizione e controllo della dichiarazione modello 770 con invio telematico;
- costituzione del Fondo per Area direttiva;
- costituzione del Fondo F.O.R.E.G.;

- richiesta rimborso agli enti degli oneri relativi al personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico;
- elaborazione delle indicazioni per le previsioni di bilancio relativamente alle spese per il personale, amministrazione dei conseguenti stanziamenti di bilancio, effettuando i controlli contabili relativi alle disponibilità finanziarie e garantendo la corretta gestione della spesa;
- cura e gestione del servizio assicurativo in riferimento ad amministratori e dipendenti. Adotta i provvedimenti per il rinnovo o l'aggiornamento dei contratti di assicurazione in essere dell'Ente, salvo il caso di polizze assicurative che riguardino specificatamente materie di stretta pertinenza degli altri Servizi. In tal caso la relativa competenza è attribuita al responsabile dello specifico Servizio. In quest'ambito, sono compresi gli adempimenti relativi alle adesioni volontarie alla polizza responsabilità civile e patrimoniale amministratori e dipendenti per colpa grave e polizza tutela giudiziaria, spese legali e peritali per colpa grave;
- predisposizione delle tabelle del monitoraggio della spesa del personale di cui al Conto annuale – Titolo V del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Rimangono di competenza del **Presidente**:

- l'individuazione ed attribuzione delle P.O.,
- l'individuazione e attribuzione delle Aree direttive,
- l'attribuzione delle mansioni rilevanti,
- la valutazione del Segretario generale e dei titolari di P.O. e la conseguente liquidazione dell'indennità di risultato.

Rimane di competenza del **Segretario generale** la liquidazione dell'indennità per area direttiva, delle mansioni rilevanti e del F.O.R.E.G..

Ufficio Tariffa Rifiuti

RESPONSABILE: Rag. Elena Angeli

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: 1 Collaboratore amministrativo categoria C evoluto : Rag. Ada Pontare

PERSONALE ASSEGNATO:

1 Assistente amministrativo categoria C base: Bevilacqua Maria Luisa

In caso di assenza o momentaneo impedimento è sostituito dal Responsabile del Servizio finanziario.

Tale ufficio è l'ufficio di raccordo tra il Servizio tecnico, edilizia abitativa e tutela dell'ambiente e del territorio ed il Servizio finanziario e di controllo della Gestione dell'Ente con specifico incarico dell'istruttoria degli atti inerenti alla riscossione diretta della tariffa rifiuti corrispettiva.

ATTIVITÀ

Rientrano nei compiti dell'Ufficio le attività, prettamente contabili, propedeutiche e gestionali connesse alla riscossione diretta della Tariffa Rifiuti corrispettiva, alla simulazione delle tariffe, all'emissione delle fatture e delle note di credito, all'elaborazione del prospetto di rendicontazione predisposto dal Servizio tutela dell'ambiente e del territorio e all'attività di accertamento ordinario e coattivo. Spetta inoltre all'Ufficio l'attività di coordinamento tra Comuni, ditte fornitrici di servizi inerenti alla Tariffa Rifiuti e Comunità.

OBIETTIVI GESTIONALI DELL'UFFICIO TARIFFA RIFIUTI

Sono obiettivi dell'Ufficio Tariffa Rifiuti tutte le attività di tipo contabile inerenti alla riscossione diretta della tariffa rifiuti corrispettiva, in particolare:

- emissione delle fatture in acconto entro agosto e a saldo entro febbraio (per queste ultime l'emissione è comunque vincolata all'inserimento da parte dei Comuni delle variazioni anagrafiche e da parte del Servizio tutela dell'ambiente e del territorio degli svuotamenti dei contenitori delle utenze speciali e dei passaggi delle tessere dell'indifferenziato delle utenze domestiche) e dei relativi allegati aggiornati in base a quanto stabilito dai dettami di ARERA;

- emissione delle fatture relative a quanto previsto all'Art. 16 del Regolamento di applicazione della Tariffa Corrispettiva che recita "Sostituzione del Comune al soggetto tenuto al pagamento", quantificabili successivamente all'emissione delle fatture di saldo e perciò vincolate all'emissione di queste ultime;
- liquidazione delle fatture passive di competenza dell'Ufficio Tariffa Rifiuti;
- predisposizione consuntivazione;
- collaborazione con i 13 comuni della Valle di Sole, per l'aggiornamento biennale del PEF secondo quanto previsto dall'MTR-2;
- gestione delle simulazioni tariffarie per i 13 Comuni della Valle di Sole;
- emissione di note di accredito, storni, rielaborazioni di fatture;
- collaborazione con il consulente esterno per la registrazione delle fatture ai fini IVA;
- gestione dei solleciti di pagamento riferiti alle fatture della tariffa rifiuti;
- gestione della riscossione coattiva relativa alla tariffa rifiuti – mediante la predisposizione del ruolo da affidare al Concessionario (affidamento di ruoli relativi ad eventuali posizioni insolute dei vari servizi dell'Ente);
- recupero crediti, rateizzazione dei pagamenti, insinuazioni nel passivo, gestione resi, ecc.;
- registrazione nel programma gestionale Garbage degli estremi di pagamento forniti da Trentino Riscossioni S.p.A.;
- associazione alle utenze domestiche delle scontistiche relative ai passaggi ai CR tramite i dati forniti dall'Ufficio Ambiente;
- gestione dei resi postali in collaborazione con gli uffici tributi comunali;
- revisione degli accertamenti relativi alla riscossione coattiva della Tariffa Rifiuti a seguito della ricognizione dei documenti in essere e successiva determinazione delle fatture che necessitano il discarico per inesigibilità, importo esiguo, richieste pervenute dai comuni, ricezione di decreti di chiusura di fallimenti e per irreperibilità;
- gestione ed inserimento nel portale RICONET di Trentino Riscossioni Spa di tutti i provvedimenti relativi alle sospensioni, discarichi e rateizzazioni (per queste ultime dei soli documenti che si trovano nella fase di riscossione ordinaria);
- adempimento agli obblighi di trasparenza nel portale dell'Osservatorio dei contratti pubblici;
- consulenza agli uffici tributi dei vari Comuni in materia di gestione della Tariffa Rifiuti;
- implementazione dello sportello on line per adeguarlo agli standard generali di qualità previsti dal TQRIF in termini di obblighi di servizio e requisiti minimi;
- registrazione degli ordini di lavoro nel programma Garbage ai fini della quantificazione delle performance che verranno successivamente estrapolate dal programma stesso per consentire la predisposizione della relazione, prevista dall'art. 58 comma 2 dell'Allegato A) al TQRIF, attestante il rispetto degli obblighi di servizio da trasmettere all'Autorità ed all'Ente Territorialmente competente nei tempi di legge. La registrazione e la quantificazione delle performance consentiranno di valutare il possibile passaggio allo schema superiore ai successivi PEF.
- comunicazione all'Autorità e all'Ente Territorialmente competente entro i limiti stabiliti del numero totale di utenze al 31 dicembre dell'anno precedente, suddivise per tipologia (domestica e non domestica) in base a quanto stabilito dall'art. 58 comma 1 dell'Allegato A) al TQRIF
- applicazione di due componenti perequative a tutte le utenze del servizio di gestione dei rifiuti in aggiunta al corrispettivo dovuto per la tariffa corrispettiva le quali non rientrano nel computo delle entrate tariffarie;
- front office con i contribuenti per quanto riguarda il contenuto delle fatture relative alla Tariffa Rifiuti corrispettiva.

L'Ufficio TIA applicherà la Tariffa Rifiuti secondo quanto disposto dagli Atti sopra menzionati, per tutti i Comuni della Valle di Sole che in base all'art. 1, comma 668 della legge 147/13 hanno deciso di applicare la tariffa corrispettiva in luogo della Tari, la quale sempre secondo il medesimo comma, è "applicata e riscossa direttamente dal soggetto affidatario del servizio di gestione dei rifiuti urbani".

Infine l'Ufficio TIA si occuperà dell'eventuale adeguamento dei software alla normativa con eventuali simulazioni, prove e verifiche di funzionamento e adeguerà il Sito della Comunità della Valle di Sole e i documenti relativi alla tariffa rifiuti a quanto previsto da ARERA in termini di trasparenza e qualità del servizio.

SERVIZIO TUTELA DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO

RESPONSABILE: dott.ssa Augusta Conta

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: 1 Collaboratore Tecnico Cat. C ev. : Fausto Slanzi

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Tutela dell'Ambiente e del Territorio, è sostituito dal dipendente Slanzi Fausto, ed in mancanza dello stesso dal Segretario protempore della Comunità.

COMPITI:

- tutela dell'ambiente
- tutela del territorio
- PTC
- PCP
- Gestione infrastrutture

RISORSE

- Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio per l'impegno e il pagamento delle diverse voci previste nel Piano degli investimenti approvato dal Consiglio dei Sindaci

MEZZI STRUMENTALI DEL SERVIZIO:

- Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.

Ufficio Tutela dell'Ambiente

RESPONSABILE: dott.ssa Augusta Conta

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: 1 Collaboratore Tecnico Cat. C ev. : Fausto Slanzi

PERSONALE ASSEGNATO:

1	Assistente Amministrativo Cat. C base	Marcella Combi
1	Coadiutore Amministrativo Cat. B ev. :	Silvano Dalla Serra
9	Operai Specializzati (autisti) :	
	Redolfi Andrea	36 ore settimanali
	Valentinelli Mattia	36 ore settimanali
	Mirco Cicolini	36 ore settimanali
	Matteo Girardi	36 ore settimanali
	Panizza Romano	36 ore settimanali
	Andrea Penasa	36 ore settimanali
	Ivan Ramponi	36 ore settimanali
	Daniele Redolfi	36 ore settimanali
	Penasa Thomas	36 ore settimanali

OBIETTIVI

Al Responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto all'ufficio ambiente e tutela del territorio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.

Rientrano nei compiti dell'ufficio tutela dell'ambiente e del territorio tutte le attività che le leggi, lo Statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore ambiente e tutela del territorio.

In particolare sono di competenza dell'ufficio ambiente e tutela del territorio le seguenti attività:

- raccolta sul territorio, a seguito di delega dei Comuni della Valle di Sole, del rifiuto secco non riciclabile, del rifiuto organico e delle raccolte differenziate nelle località turistiche e non, con operai-autisti dipendenti dall'Ente e con mezzi di proprietà;
- Gestione e manutenzione di cassonetti, campane, containers e loro posizionamento sul territorio sia per quanto riguarda la raccolta stradale che per la raccolta porta a porta presso le grandi utenze;
- gestione diretta di n. 11 (undici) Centri Raccolta comunali, di un Centro Integrato (C.R.Z.-Stazione di Trasferenza) e di un Centro Integrato collocato all'interno della ex discarica per la raccolta dell'organico, del verde, ingombranti e residuo con la relativa manutenzione ordinaria delle attrezzature presenti;
- gestione dei materiali provenienti dalle raccolte differenziate stoccate nei C.R. e nel C.R.Z. attraverso selezione, anche manuale, carico e trasporto agli impianti individuati;
- Gestione completa delle richieste di consegna cassonetti per feste e manifestazioni con associazione, campeggi temporanei, dei dispositivi, consegna degli stessi, registrazione svuotamenti, elaborazione dati ed emissione della fattura dedicata.
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di proprietà destinati al trasporto / raccolta dei rifiuti urbani
- Mantenimento, organizzazione e registrazione di tutti quei documenti concernenti la sicurezza (mensili, semestrali ed annuali) in collaborazione anche con gli uffici tecnici dei singoli comuni come ad esempio verbali di verifica e controllo sui dispositivi antincendio, controllo delle scadenze dei vari certificati antincendio, comunicando ai comuni le varie competenze, verifiche periodiche sugli impianti elettrici, se presenti anche sui cancelli elettrici, le messe a terra degli impianti, organizzazione degli interventi per lo svuotamento delle vasche stagne di tenuta presenti in tutti i CR e nelle stazioni di trasferimento, supporto al controllo del servizio di disinfestazione e derattizzazione. Coordinamento con formazione specifica agli operatori a supporto messi a disposizione dal servizio SOVA della PAT o attraverso l'inserimento lavorativo di persone svantaggiate.

MATERIE DEVOLUTE ALL'UFFICIO:

In materia di forniture e servizi riguardanti la gestione della raccolta Rifiuti Solidi Urbani, avvalendosi del supporto del Segretario Generale, l'ufficio tutela dell'ambiente e del territorio, nel limite delle proprie responsabilità cura e segue la gestione e l'andamento delle procedure e degli atti previsti dalla vigente normativa.

- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati nei limiti dei rispettivi stanziamenti.
- Stipula le convenzioni e i contratti collegati agli atti di gestione affidati, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente della Comunità.
- Aderisce e gestisce gli accordi quadro tra ANCI e CONAI, allegati tecnici e convenzioni con i singoli consorzi nazionali di filiera producendo specifiche documentazioni e predisponendo le eventuali richieste derogatorie ai singoli comuni.
- Adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara di propria competenza, come previsto nel Decreto del Presidente n. 74 del 31/08/2023, (sottoscrizione bandi di gara, delle lettere invito, del capitolato tecnico amministrativo), fa parte delle commissioni di gara e stipula i contratti qualora non sia richiesta la forma pubblico amministrativa, nel qual caso gli stessi saranno rogati dal Segretario generale il quale presiede le commissioni di gara.
- Rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Predisporre le proposte di deliberazione/decreto nelle materie di competenza dell'ufficio.
- Attribuisce gli incarichi professionali relativi alle materie di spettanza del proprio servizio, nei limiti e secondo i criteri stabiliti dall'art. 21 della L.P. 23-1990, codici e leggi in vigore.
- Opera autonomamente sulle piattaforme messe a disposizione della Pubblica Amministrazione (AcquistinretePA, MEPA, MePat) caricando i vari atti e completando la procedura sulle stesse.
- Gestisce la fatturazione passiva del proprio ufficio previo controllo fatture nel programma di protocollo P.I.Tre e gestisce le stesse in totale autonomia nel programma di contabilità "Ascotweb". Adotta tutti i provvedimenti di liquidazione relativi agli impegni assunti con proprie determinazioni e se di

competenza, con deliberazione del Comitato Esecutivo della Comunità. Predisporre i documenti amministrativi, contabili relativi ai riaccertamenti dei residui di competenza.

- Gestisce la fatturazione attiva relativa al proprio ufficio con emissione di E-fatture alle ditte e FatturePA alle Pubbliche Amministrazioni con adozione di atti amministrativi di accertamento e solleciti di pagamento riferite a fatture insolute.
- Predisporre bilanci di competenza del servizio e collabora con il servizio ragioneria per le questioni inerenti i rifiuti.
- Adempie a tutto quanto necessario per eventuali incarichi che necessitano di trattare dati sensibili, con apposita procedura telematica sul portale dedicato ai sensi del regolamento UE 2016/679.
- Si occupa delle denunce MUD raccogliendo ed elaborando tutti i documenti ed i dati tecnici /contabili anche per conto dei comuni limitatamente alla gestione rifiuti urbani.
- Affida incarichi specifici per l'esecuzione delle analisi chimiche su alcune tipologie di materiali per l'avvio a recupero e/o smaltimento, nonché per le analisi merceologiche da effettuarsi trimestralmente sul rifiuto secco indifferenziato.
- Attua campagne di sensibilizzazione ambientale, in sinergia con i Comuni, sulle raccolte differenziate per una migliore raccolta differenziata sul tutto il territorio.
- Rilascia autorizzazioni di cui agli artt. 25 e 28 della L.P. 23 maggio 2007, n. 11 per la raccolta, a scopo scientifico e didattico, di funghi epigei e specie floristiche sul territorio della Valle di Sole.

ADEMPIMENTI ARERA

Secondo i dettami dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), l'ufficio Tutela dell'Ambiente e del Territorio attua i seguenti adempimenti:

- redige il bilancio consuntivo con la classificazione delle singole voci secondo i parametri ARERA;
- redige la relazione di accompagnamento secondo lo schema tipo predisposto da ARERA e la dichiarazione di veridicità dei dati;
- collabora, per quanto di competenza, con l'ufficio TIA nella redazione del Piano Economico Finanziario per il periodo considerato.

Supportati da consulenza esterna:

- garantisce il livello del servizio in base allo schema regolatorio approvato (appendice 1 alla delibera);
- monitora la percentuale di riferimento per ogni singolo servizio in base allo schema regolatorio dichiarato (Art. 53 TQRif tab. 1)
- relaziona e monitora il livello qualitativo del servizio al 31 marzo successivo all'anno di riferimento
- controlla e registra per quanto di propria competenza la documentazione delle aziende che optano per l'uscita dal servizio pubblico e risponde, nelle proprie competenze, entro 60 gg. dal ricevimento della richiesta (Art. 3.3 Delibera 15/2022).
- organizza tutto quanto necessario per rispondere agli obblighi di qualità contrattuale e tecnica, minimi ed omogenei per tutte le gestioni, affiancati da indicatori di qualità e relativi standard generali differenziati per Schemi regolatori, nello specifico:

l'ufficio Tutela dell'Ambiente e del Territorio ha attivato 2 numerazioni verdi e da continuo supporto operativo e tecnico al contact-center incaricato, anche attraverso la formazione degli operatori e la predisposizione di apposita modulistica.

- utilizza le nuove procedure e il software in dotazione relativamente al miglioramento della qualità del servizio con il monitoraggio e registrazione degli ordini di lavoro con gestione dei reclami, richieste delle informazioni secondo i tempi e le modalità di risposta.
- aggiorna la Carta della qualità dei servizi, e svolge quanto in essa previsto, tra cui l'organizzazione del nuovo servizio introdotto ed obbligatorio per la raccolta porta a porta dei rifiuti ingombranti.

Secondo quanto previsto dalla deliberazione dell'Autorità n. 385/2023/R/rif, se soggetti ad adempimento, il Responsabile Servizio Tutela dell'ambiente e del Territorio ed Edilizia Abitativa dovrà redigere lo schema tipo di contratto di servizio per la regolazione dei rapporti fra enti affidanti e gestori del servizio dei rifiuti urbani;

secondo quanto previsto dalla deliberazione dell'Autorità n. 387/2023/R/rif, il Responsabile Servizio Tutela dell'ambiente e del Territorio ed Edilizia Abitativa dovrà adempiere agli obblighi di monitoraggio e di trasparenza sull'efficienza della raccolta differenziata e sugli impianti di trattamento dei rifiuti urbani;

secondo quanto previsto dalla deliberazione dell'Autorità n. 389/2023/R/rif, il Responsabile Servizio Tutela dell'ambiente e del Territorio dovrà provvedere all'aggiornamento biennale del Piano Economico Finanziario (2024-2025) ai fini della determinazione delle entrate tariffarie ai sensi del MTR-2 per le medesime annualità, prendendo a riferimento le fonti contabili obbligatorie, i cui dati andranno rettificati in base all'elenco delle "poste rettificative" e riallocatinelle pertinenti componenti di costo;

Inoltre il Responsabile Servizio Tutela dell'ambiente e del Territorio redige la relazione di accompagnamento secondo lo schema tipo predisposto da ARERA e la dichiarazione di veridicità.

Per adempiere alle disposizioni previste nel MTR-2 è necessaria una propedeutica attività di collaborazione e condivisione tra i Comuni in qualità di Enti Territorialmente Competenti e Gestore, in particolare le attività di: validazione, verifica dei driver di ripartizione, definizione dei diversi costi previsionali, verifica dell'equilibrio economico finanziario, applicazione eventuale delle riduzioni ai costi massimi e in generale la scelta dei vari coefficienti di sharing e produttività è conseguente ad una conoscenza precisa del servizio, della qualità dello stesso, degli obiettivi di raccolta differenziata e riciclaggio.

Il PEF di competenza dovrà essere inviato dal Responsabile Servizio Tutela dell'ambiente e del Territorio ai Comuni almeno 30 giorni prima del termine utile per l'approvazione dello stesso.

ATTIVITÀ DI PREVENZIONE E SICUREZZA D.LGS. 81/2008

In materia di Prevenzione e Protezione l'ufficio coordina ed attua, per quanto di competenza, gli adempimenti in materia di sicurezza previsti dalla vigente legislazione:

- per la formazione specifica del personale ai sensi del D.Lgs 81/08 nonché per la formazione del personale tecnico/amministrativo dell'ufficio;
- collabora con i tecnici incaricati alla redazione dei Piani di Emergenza interni ed esterni da realizzarsi per gli 11 CR e il centro integrato;
- organizza uscite di controllo e sopralluoghi con il Responsabile Sicurezza Protezione e Prevenzione (RSPP) individuando quelle azioni e interventi necessari per rendere i luoghi di lavoro sicuri per gli operatori e per gli utenti.

RECUPERO PAESAGISTICO AMBIENTALE

Il progetto di ripristino recupero paesaggistico ambientale include la predisposizione della documentazione necessaria per procedere all'affidamento annuale del servizio di manutenzione del "Sentiero di Valle" e la successiva gestione dello stesso fino alla sua conclusione. L'Ufficio procederà con l'affidamento di tale servizio annuale, previa gara di appalto, entro 30 giugno.

L'Ufficio Tutela dell'Ambiente e del Territorio garantisce il supporto tecnico all'ufficio Appalti/Acquisti, opere pubbliche, PNRR e Ufficio Tecnico in materia specifica di appalti relativamente agli adempimenti necessari per attuare il progetto di cui sopra.

Rimangono di competenza dell'Organo Esecutivo/ Presidente della Comunità:

- Approvazione progetti in linea tecnica.
- Puntuali indicazioni in merito alla gestione dei due Centri Integrati e degli 11(undici) C.R.M. comunali.
- Acquisizione terreni, alienazioni, permuta ed eventuali affitti.
- Indicazioni di indirizzo e controllo della gestione del servizio rifiuti su tutto il territorio della Valle di Sole.

RESPONSABILE: dott.ssa Augusta Conta

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO:

PERSONALE ASSEGNATO:

n. 1 Coadiutore Tecnico

Ivan Andreis

Rimangono di competenza dell'Organo Esecutivo della Comunità:

- indicazioni e provvedimenti di merito sul PTC Piano Territoriale della Comunità;
- nomina componenti della Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio CPC;

COMPITI

Le competenze amministrative in materia di Urbanistica e Tutela del Paesaggio rientrano tra quelle che la Legge di riforma istituzionale ha trasferito alle Comunità con obbligo di esercizio associato.

- manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi di proprietà della Comunità, tenuta registro utilizzo degli stessi, gestione buoni carburante e assicurazioni (RCA e Kasko);
- gestione servizio vigilanza, servizio pulizie, sgombero neve ed utenze varie;
- acquisizione di forniture e predisposizione degli interventi per la manutenzione ed il funzionamento di: automezzi, apparecchiature e macchine d'ufficio e vari impianti della sede (elettrico, generatore di corrente e gruppo di continuità, fotovoltaico, telefonico, centrale termica, riscaldamento, ascensore, defibrillatori ecc.);
- acquisizione di forniture e gestione delle spese di tutte le utenze (energia elettrica e telefonia) sottoscritte in nome e per conto della Comunità della sede principale e delle sedi distaccate;
- gestione dei servizi di pulizia e vigilanza della sede della Comunità, compresi nuovi appalti e affidamenti;
- gestione delle polizze assicurative kasko, furto e incendio del patrimonio;
- gestione delle polizze assicurative R.C.A. e kasko dei mezzi di proprietà e all risk-property danni ai beni della Comunità;
- gestione progetto digitalizzazione. Il progetto proseguirà con il supporto di personale messo a disposizione dal servizio PAT-SOVA tramite cooperativa e con compartecipazione alla spesa;

La Commissione per la pianificazione territoriale e il paesaggio (CPC), quale organo con funzioni tecnico consultive ed autorizzative, è chiamata ad assumere competenze in materia di tutela del paesaggio nonché in materia di pianificazione urbanistica e gestione delle trasformazioni paesaggistiche.

Il Responsabile-Segretario della C.P.C. (geom. Ivan Andreis) cura e predispone in accordo con il Presidente della Comunità il calendario delle sedute della Commissione, cura e predispone l'istruttoria delle pratiche soggette a parere da portate in Commissione, redige il verbale di ogni seduta e lo sottoscrive e ne dà adeguata pubblicità. La C.P.C. svolge le funzioni di C.E.C. per il Comune di Dimaro Folgarida e per il Comune di Peio.

Il piano territoriale della comunità (PTC), introdotto dalla L.P. n. 1/2008 è lo strumento che definisce, sotto il profilo urbanistico e paesaggistico, le strategie per lo sviluppo della Comunità, con l'obiettivo di conseguire un elevato livello di sostenibilità e competitività del sistema territoriale, di stretta integrazione tra gli aspetti paesaggistici, insediativi e socio economici, di valorizzazione delle risorse e delle identità locali. Il PTC è attuabile anche attraverso lo strumento dei Piani Stralcio.

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI ABITATIVE E ISTRUZIONE

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Rizzi

In caso di assenza o impedimento, il Responsabile del Servizio Tutela dell'Ambiente e del Territorio, è sostituito dalla dipendente Benvenuti Chiara, ed in mancanza dello stesso dal Segretario protempore della Comunità.

COMPITI:

- Istruzione
- Attività socio - assistenziali
- Edilizia abitativa

RISORSE

- Le risorse utilizzate sono quelle ordinarie in bilancio per l'impegno e il pagamento delle diverse voci previste nel Piano degli investimenti approvato dal Consiglio dei Sindaci

MEZZI STRUMENTALI DEL SERVIZIO:

- Per quanto concerne la dotazione strumentale assegnata al servizio si rinvia all'inventario ove sono specificatamente e puntualmente individuati i mezzi, il consegnatario e l'ufficio di appartenenza.
- I software utilizzati sono in parte forniti dalla Provincia per la gestione delle pratiche relative all'edilizia sovvenzionata, all'edilizia pubblica e per la gestione dei mutui agevolati.

OBIETTIVI

Il Servizio si articola in 3 principali Centri di Spesa le cui attività sono descritte separatamente: 1. Ufficio Istruzione; 2. Ufficio attività socio-assistenziale e 3 Ufficio Edilizia Abitativa. Al Responsabile del Servizio spetta la direzione del personale addetto al servizio stesso, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti.

Ufficio Istruzione

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Rizzi

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: 1 Collaboratore amministrativo cat. C evoluto Benvenuti Chiara

PERSONALE ASSEGNATO

1 Assistente amministrativo Cat. C base:

Mocatti Sandra

1.1.- Compiti e organizzazione:

Rientrano nei compiti del Servizio – Ufficio Istruzione - tutte le attività che le leggi, e in particolare gli interventi per l'esercizio del diritto allo studio di cui *al Titolo V*, articolo 70 e seguenti, della L.P. 7.8.2006, n. 5 "Sistema educativo di istruzione e formazione del Trentino" e relativo Regolamento attuativo D.P.P. 5.1.2007 n. 24-104/ Leg., le normative della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione che attribuiscono alla competenza del Servizio stesso.

Vengono adottati i conseguenti atti di gestione:

- gestione del servizio mense scolastiche;
- acquisto attrezzature per mense scolastiche;
- approvazione graduatoria, concessione e liquidazione assegni di studio e facilitazioni di viaggio;
- altre tipologie di servizi ed interventi previsti all'art. 72 della L.P. n. 5/2006;
- realizzazione attività culturali finalizzate ad integrare programmi di interventi formativi nell'ambito della Comunità o a valenza socio-culturale e informativa in collaborazione con i Comuni;
- realizzazione di eventuali progetti o iniziative territoriali inerenti alla formazione e istruzione, anche di livello universitario, che verranno individuate prioritarie dall'amministrazione;

- Incarichi esterni per consulenze funzionali alle iniziative ed alle scelte del Presidente;
- Incarichi esterni di consulenza e/o professionali;
- stipulazione delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio Servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

Al personale assegnato rag. Sandra Mocatti, assistente amministrativo - è attribuita la competenza in merito a:

- provvedimenti di liquidazione periodica fissa di spese, ad eccezione dei provvedimenti di liquidazione con altre periodicità di spesa (unico pagamento) oppure spese che comportino approvazioni di rendicontazione economica e dichiarazione di regolare esecuzione del contratto di acquisto di beni e forniture di servizi.
- Predisporre le proposte di deliberazioni/decreti nelle materie di competenza del proprio Servizio.
- Propone al Presidente le modalità per la determinazione delle tariffe delle prestazioni inerenti al proprio servizio, adottando i relativi provvedimenti.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati.

Rimane di competenza del Servizio Finanziario l'attività relativa all'incasso ed eventuale gestione fiscale delle entrate. Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

Rimangono di competenza del **Presidente**:

- gli atti d'indirizzo per l'attribuzione degli incarichi professionali di consulenza relativi alle materie del servizio, ove si rilevi una prevalenza di aspetti politici ed istituzionali;
- la concessione di contributi ad enti ed associazioni senza scopo di lucro, ai quali provvede tramite competenza attribuita all'Ufficio Segreteria;
- l'approvazione di nuove progettualità intervenute o presentate in corso d'anno, ove è richiesto anche il solo patrocinio.

Ufficio Attività Socio-Assistenziali

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Rizzi

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: 1 Collaboratore amministrativo cat. C evoluto Benvenuti Chiara è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazione periodica di spese, ad eccezione dei provvedimenti di liquidazione che comportino approvazioni di rendicontazione sociale ed economica e dichiarazione di regolare esecuzione del contratto di acquisto di beni e forniture di servizi.

PERSONALE ASSEGNATO

1 Assistente amministrativo cat. C Base – part-time:	Maddalena Pedrotti
1 Coadiutore amministrativo cat. B evoluto:	Sartori Clementina

PERSONALE ASSISTENTE SOCIALE E FUNZIONARIO IN MATERIE SOCIALI

N. 7 Assistenti sociale: Dallatorre Cristina, assistente sociale con incarico di coordinatrice assistenti sociali e di Spazio Argento per il triennio 2024-2026, Bernini Stefania, Bresadola Sabrina , Fedrizzi Lucia, Gentilini Erica , Melchiori Arianna

N. 1 Assistente sociale a tempo determinato: Santini Katia assegnata a Spazio Argento

N. 1 funzionario in materie sociali a tempo determinato presso Spazio Argento:

PERSONALE OSA/OSS (SAD, SUPPORTO AMMINISTRATIVO E ASSISTENZIALE):

N. 13 Operatori domiciliari OSA/OSS: Angeli Milena (30 h), Delaiti Loreta (18 h), Magnoni Enrica (28 h), Misseroni Maria Grazia (30 h), Molognoni Ernesto (36 ore), Molognoni Mariangela (30 h), Moro Vanessa (26 h), Panizza Carla (30 h), Pedrazzoli Rosetta (20 h), Pezzani Roberta (36 ore, supporto di segreteria presso Spazio Argento), Tenan Ercole (36 ore), Valentinotti Francesca (36 ore), Zavatzeri Lia (24 h).

COMPITI E ORGANIZZAZIONE

INTERVENTI DI SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E SEGRETARIATO SOCIALE

Raccordo con il coordinatore per gli interventi di competenza degli assistenti sociali:

- attività di valutazione, di presa in carico, progettazione individuale, attività di supporto alle persone in difficoltà mediante colloqui e visite domiciliari, indagini socio-economiche, stesura di progetti individualizzati, relazioni per i servizi interni all'ente e per servizi esterni all'ente, segretariato sociale, mediazione familiare, consultorio familiare, indagini e relazioni su richiesta dell'Autorità giudiziaria

INTERVENTI DI PREVENZIONE, PROMOZIONE E INCLUSIONE SOCIALE

- attività specifiche mirate a prevenire fenomeni di emarginazione, di esclusione sociale, di disagio e di devianza accoglienza familiare, attività di sensibilizzazione alla disabilità, inclusione sociale di persone con disabilità in attività ricreative, attività di sostegno con volontariato a nuclei familiari

INTERVENTI SOSTITUTIVI E INTEGRATIVI DEL NUCLEO FAMILIARE

Istruttoria per l'ammissione di domande dei servizi sottorichiamati e determinazione delle quote di compartecipazione da parte degli utenti per:

- interventi di assistenza domiciliare (aiuto domiciliare e sostegno relazionale alla persona), servizio pasti a domicilio, servizio pasti presso strutture, servizio di lavanderia, telesoccorso e telecontrollo, soggiorni climatici protetti
- servizi a carattere residenziale: centro residenziale disabili, comunità alloggio, comunità integrata, gruppo appartamento, domicilio autonomo
- servizi a carattere semiresidenziale: centro diurno per minori, centro aperto per minori, centro di socializzazione al lavoro, centri di servizi per anziani, centro diurni per disabili
- altri interventi: interventi educativi a domicilio per minori, genitori e disabili, interventi di inclusione sociale per persone adulte in ambito occupazionale, spazio neutro
- gestione Gruppo appartamento/Alloggio emergenza di Pellizzano in situazioni di temporanea difficoltà familiare ed abitative;
- mediazione culturale linguistica;
- mediazione familiare.

INTERVENTI DI SOSTEGNO ECONOMICO

- istruttoria ed ammissione di domande di sussidi straordinari di cui alla delibera della G.P. n. 1013 dd.24/05/2013, rette di affidamento e accoglienza familiare ai sensi delle L.P. n. 13/2007, verifica permanenza requisiti L.P. n. 6/1998 (art. 8), accoglienza cohousing psichiatrico
- predisposizione progetto sociale dell'Assegno Unico di cui all'articolo 28 della L.P. 29/12/2016 nr. 20.
- Assegno di inclusione (AdI)

ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE SOCIALE

- Gestione del piano sociale della Comunità mediante il Tavolo territoriale, Ufficio di piano e tavoli tematici, lavoro con i gruppi costituitisi per la realizzazione e l'implementazione di iniziative e azioni concordate e per l'integrazione con le altre politiche. Lavoro di monitoraggio attraverso lo staff del Servizio socio-assistenziale e la collaborazione con il Servizio politiche sociali della PAT,
- Partecipazione al Comitato di coordinamento per l'integrazione socio-sanitaria a livello locale
- Spazio d'Argento come previsto dalla L.P. 14 del 2017 nell'ambito della riforma del welfare anziani e dal 2020 in ambito sperimentale e dal 2023 definitivo anche nella Valle di Sole.

GESTIONE FINANZIARIA DEL SETTORE

- Individuazione del fabbisogno finanziario e predisposizione bilancio di previsione e consuntivo
- Resoconto finanziario alla Provincia mediante, consuntivi, con indicatori relativi al numero di interventi, utenti, distinti per tipologia di interventi e spesa
- Collaborazione con il Servizio finanziario per la gestione del bilancio,
- Collaborazione per la gestione delle morosità per la mancata corresponsione delle quote di compartecipazione al costo dei servizi socio-assistenziali da parte degli utenti
- Provvedimenti di Impegno della spesa per erogazione dei servizi
- Incarichi esterni di consulenza e/o professionali;

GESTIONE RISORSE UMANE

- ripartizione dei compiti e l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti
- raccordo con la coordinatrice assistente sociale per le attività connesse alla programmazione ed alla verifica degli interventi del sistema dei servizi socio-assistenziali gestiti dalla Comunità o con essa convenzionati
- rilevazione del fabbisogno di formazione ed aggiornamento dei diversi profili

ALTRE ATTIVITA'

- realizzazione del sistema informativo socio-assistenziale, in armonia con gli indirizzi provinciali tramite cartella sociale informatizzata C.S.I. e G.A.
- acquisto materiali per dotazione delle assistenti domiciliari, ecc.;
- collaborazione con la segreteria nelle azioni previste dal piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Complessivamente, il PEG fa riferimento agli interventi sociali, socio-assistenziali e occupazionali, ma anche alle molteplici progettualità. Si tratta principalmente di 4 categorie di attività:

- 1. attività progettuali promosse direttamente dalla Comunità sulle competenze ai sensi della citata L.P. 13/2007**, che trovano finanziamento con i trasferimenti provinciali del budget per l'esercizio delle funzioni ed attività socio-assistenziali es. abitare sociale.
- 2. azioni finanziate in modo autonomo o partecipato dai comuni**, con particolare riferimento alle progettualità dei Soggiorni Diurni estivi/Settimane estive di conciliazione lavoro-famiglia nel periodo estivo, al progetto Restiamo insieme di contrasto ai comportamenti di autolesionismo estremo, al progetto in agricoltura sociale in Val di Sole e le quattro progettualità di seguito elencate di inserimento lavorativo finanziato dall'Agenzia del Lavoro della PAT - Interventi 3.3.D. e 3.3.F. (Sociale, Verde, Sociale pluriennale, Progetto Occupazione) e al progetto "Si Parte!" per il trasporto sociale solidale.
- 3. azioni di cui all'Accordo Progetto Quadro (APQ) dell'Area Interna della Valle di Sole,**
- 4. azioni e misure di cui ad avvisi del PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - ambito "Inclusione sociale e coesione".**

Rimangono di competenza del Presidente:

- richieste di finanziamento per l'acquisto di beni, arredi e attrezzature in conto capitale;
- approvazione di progetti di avvio di nuove iniziative o di rilevante integrazione e/o modifica di iniziative già avviate nei settori sopra descritti;
- approvazione di programmi inerenti all'organizzazione complessiva interna dei servizi socio-assistenziali, ivi compreso Spazio Argento;
- concessione di sovvenzioni e contributi ad enti pubblici, associazioni e soggetti privati o finanziamenti per iniziative e manifestazioni a carattere sociale, ivi compresa la comunicazione ai richiedenti beneficiari di sovvenzioni o contributi relativamente alle attività assegnate al Presidente.

Il Responsabile del Servizio sovrintende, nelle materie di competenza del proprio servizio, alle procedure di

appalto e alle procedure contrattuali in genere, ivi comprese l'attuazione di nuove forme di affidamento di servizi come previste nelle Linee Guida sulle modalità di affidamento e finanziamento di servizi e interventi socio assistenziali nella provincia di Trento, approvate con deliberazione di Giunta Provinciale n. 174/2020 e ss.mm.

A tal fine adotta la determinazione a contrarre e ogni altro atto relativo alla procedura di gara e stipula i relativi contratti. Provvede alla stipula delle convenzioni riguardanti materie di spettanza del proprio servizio, salvo che il provvedimento deliberativo di approvazione non ne riservi la competenza, per la prevalenza di aspetti politici ed istituzionali, al Presidente.

IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO SOCIALE 2025-2030

Con decreto n. 50 del 20.05.2024 il Presidente della Comunità della Valle di Sole ha dato avvio al processo di pianificazione sociale, programmazione ed elaborazione del Piano sociale della Comunità, che proponga obiettivi ed azioni con orizzonte temporale al 2030, prendendo spunto dallo stato di implementazione ed attuazione delle azioni previste dal Piano sociale della Comunità 2018-2020, prevedendo altresì una collaborazione esterna di supporto al percorso partecipativo, demandando al Responsabile del Servizio socio-assistenziale ogni adempimento necessario a dare corso a quanto stabilito.

Con determina del Servizio Segreteria 126 del 20.08.2024 è stato affidato al Centro Servizi Volontariato (Csv) Trentino il servizio di supporto al percorso di pianificazione sociale per l'elaborazione del piano sociale 2025-2030

Fra le competenze del Servizio l'implementazione delle azioni, stante la validità del Piano Sociale fino ad approvazione di nuovo documento.

ATTIVITA' PER L'ORGANIZZAZIONE E IL FUNZIONAMENTO GENERALE

Si tratta di adempimenti necessari per il corretto ed efficace raccordo fra la componente politica e tecnica finalizzati al buon funzionamento delle attività sociali e territoriali, attraverso il raccordo con gli assistenti sociali e il personale amministrativo, oltre ai periodici momenti di programmazione, aggiornamento e verifica con tutto il personale assegnato al servizio o con i soggetti affidatari di servizi. Attiene alla gestione del sistema informativo sociale e raccordo con il gestionale amministrativo, resoconti statistici e adempimenti legati all'innovazione legislativa in materia finanziaria, fiscale, contrattualistica, privacy, sicurezza, nonché alla manutenzione ordinaria delle attrezzature, degli arredi, dei software specifici in dotazione al servizio e ad acquisti vari.

Ufficio Edilizia Abitativa

RESPONSABILE: dott.ssa Cristina Rizzi

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO: 1 Collaboratore amministrativo cat. C evoluto (36 ore) Benvenuti Chiara è attribuita la competenza in merito ai provvedimenti di liquidazione periodica di spese, ad eccezione dei provvedimenti di liquidazione che comportino approvazioni di rendicontazione sociale ed economica e dichiarazione di regolare esecuzione del contratto di acquisto di beni e forniture di servizi

PERSONALE ASSEGNATO

1 Assistente amministrativo Cat. C base:

Mocatti Sandra (18 ore settimanali)

COMPITI:

- gestione amministrativa e tecnica delle domande – atti preparatori e conseguenti alla formazione delle graduatorie, integrazione al canone di locazione;
- gestione tecnica e amministrativa contribuzioni per l'edilizia agevolata – atti preparatorie conseguenti alla formazione delle graduatorie;
- gestione, contribuzione, interventi diretti a favorire il recupero e la valorizzazione degli insediamenti storici e interventi cofinanziati CEE.

In particolare, ancorché a titolo non esaustivo,:

- predisposizione verifiche e controlli inerenti le graduatorie;
- formazione ed approvazione delle graduatorie di edilizia agevolata a favore delle persone anziane L.P.16/1990;
- formazione e approvazione delle graduatorie relative alle domande pervenute in relazione alla L.P. 1/2014 art. 54
- formazione e approvazione delle graduatorie relative alle domande pervenute in relazione alla L.P. 15/2005
- ammissione ad istruttoria domande presenti in graduatoria,
- concessione dei contributi ed eventuale sospensione, diniego, decadenza e rideterminazione degli stessi, scadenza assegnazioni temporanee, proroghe, esclusioni e sospensioni assegnazioni,
- esclusione dalla graduatoria, revoche contributi e assegnazioni, subentri,
- gestione dei vincoli – autorizzazioni – conversioni - trasferimenti
- impegni e liquidazioni contributi,
- restituzione alla Provincia Autonoma di Trento di quote capitale e interessi passivi, di contributi e interessi;
- le attività che le leggi, lo statuto della Comunità, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza del settore edilizia
- adozione provvedimenti di autorizzazione alla locazione alloggi di edilizia abitativa pubblica messi in disponibilità da parte di ITEA SPA;
- Predisporre le proposte di deliberazione nelle materie di competenza dell'ufficio.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti.

Rimane di competenza dell'**Organo Esecutivo**:

definire le linee di indirizzo e i criteri per l'applicazione della politica della casa: individuazione del numero di alloggi pubblici da destinare a situazioni di emergenza socio-abitativa, definizione della quota di alloggi pubblici da destinare ai cittadini stranieri, ripartizione dello stanziamento provinciale da destinare al contributo integrativo al canone di locazione su libero mercato tra la categoria "Generalità dei cittadini" e la categoria "Cittadini stranieri";

- autorizzare ITEA SPA alla stipula di contratti di locazione a canone sostenibile di alloggi di edilizia abitativa pubblica;
- autorizzazione ITEA SPA alla stipula di contratti di locazione auto manutenzione
- adozione provvedimenti di revoca dell'assegnazione dell'alloggio nei casi previsti dal comma 3 dell'art. 9 della L.P. 15/2005 (inadempienze contrattuali, superamento condizione economico-patrimoniale, ecc.);
- adozione provvedimenti di subentro nel contratto di locazione nel caso di fuoriuscita del locatario dal nucleo familiare, proroghe termine rilascio alloggio, annullamento e sospensione locazioni, ecc;
- eventuale definizione dei criteri di edilizia abitativa agevolata, così come previsto di volta in volta dalle disposizioni provinciali, le quali possono prevedere che le Comunità possano disciplinare autonomamente o derogare per alcuni aspetti i criteri generali dettati a livello provinciale.