



COMUNE DI FRASSILONGO
GAMOA' VA GARAIT

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2025-2027 COMPITI E OBIETTIVI

SEGRETERIA - SERVIZI GENERALI *Responsabile: Segretario comunale*

Al Segretario comunale competono tutte le funzioni già attribuite dalla legge, dai regolamenti, dallo statuto e dagli atti di organizzazione, unitamente al compito di coordinare e sovrintendere all'attività degli uffici e servizi.

Si precisa che le funzioni e gli atti attribuiti con il P.E.G. partono dal presupposto che il Comune essendo privo di figure dirigenziali può trasferire solo alcune delle funzioni direttive a Funzionari di categoria non inferiore al C - livello base (art. 126 Codice degli Enti locali), per cui taluni atti posti a carico del Segretario possono essere caratterizzati dalla trasversalità fra gli uffici comunali fermo restando che l'istruttoria degli stessi rimane in capo al responsabile del procedimento.

COMPETENZE PER MATERIA

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI; CURA, CONSERVAZIONE E PUBBLICAZIONE ATTI:

1. cura i servizi connessi al funzionamento del Consiglio e della Giunta, fornisce supporto amministrativo all'attività degli organi, agli amministratori, commissioni e gruppi consiliari;
2. fornisce la collaborazione giuridico amministrativa agli organi in ordine alla conformità amministrativa degli atti alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
3. adotta gli atti inerenti le indennità spettanti ai componenti gli organi collegiali ed agli amministratori;
4. cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi;
5. cura la pubblicazione all'Albo telematico delle deliberazioni e degli elenchi e avvisi di competenza;
6. provvede alla gestione del sito internet istituzionale in collaborazione con gli altri servizi.

GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE:

Cura la gestione del personale adottando gli atti relativi:

1. applicazione normativa dei contratti collettivi e degli accordi sindacali;
2. attività collegate al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale;
3. inquadramento giuridico-economico;
4. trattamenti economici accessori compresi i compensi di produttività, nel rispetto dei contratti collettivi, inclusi quelli decentrati, nonché dei criteri e delle procedure stabilite dall'Ente;
5. predispone su richiesta dell'Amministrazione comunale il provvedimento di istituzione del servizio di reperibilità, per i periodi e con le modalità indicate;

6. trattamento di fine rapporto, sulla base dell'istruttoria e prospetti di calcolo predisposti dal servizio finanziario;
7. autorizzazioni al personale;
8. autorizzazione e liquidazione straordinario, missioni e rimborso indennità;
9. autorizzazione a partecipare a corsi di formazione e aggiornamento;
10. autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni;
11. autorizzazione allo svolgimento di assemblee sindacali;
12. concessione di congedi, permessi e aspettative previste da leggi o regolamenti;
13. procedure di assunzione del personale (salvo le ripartizioni di competenza tra Giunta e Consiglio comunale):
14. personale a tempo indeterminato per la copertura dei posti vacanti: ammissione/non ammissione dei candidati;
15. personale a tempo determinato: indizione selezione, nomina della commissione esaminatrice, ammissione/non ammissione dei candidati, approvazione di verbali e graduatorie; nomina del vincitore;
16. procedure per la copertura dei posti vacanti mediante selezione interna;
17. sottoscrizione dei contratti individuali di lavoro;
18. procedimenti disciplinari: il Segretario è individuato quale struttura competente per i procedimenti disciplinari a norma delle vigenti leggi e regolamenti. Ad esso competono le funzioni di contestazione dell'addebito, di istruzione del procedimento disciplinare, di formulazione della propria proposta e trasmissione degli atti alla Giunta comunale;
19. adempimenti relativi all'anagrafe dei pubblici dipendenti;
20. gli altri provvedimenti di gestione del personale non attribuiti alla competenza della Giunta.

GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE, ACQUISTO BENI E SERVIZI, PATRIMONIO BOSCHIVO E FORESTALE:

1. istruttoria procedure di alienazione, acquisti e permuta beni immobili in collaborazione con il Servizio Tecnico competente per la parte istruttoria;
2. istruttoria atti di concessione, comodato, locazione beni immobili e fondi rustici secondo le direttive dell'Amministrazione;
3. acquisto di arredi ed attrezzature per gli uffici, materiale di cancelleria, abbonamenti a quotidiani e pubblicazioni;
4. contratti di assistenza e manutenzione attrezzature e del sistema informativo comunale, escluso che per gli applicativi gestionali di competenza di altri servizi;
5. vendita prodotti legnosi sulla base delle assegnazioni del Distretto forestale, procedure di gara, stipula contratti, richiesta collaudo e saldo finale come da verbale di misurazione predisposto dal custode forestale;
6. adotta i provvedimenti per interventi per il miglioramento del patrimonio forestale, concordati tra l'Amministrazione comunale e il competente servizio provinciale, impegnando la spesa a carico del bilancio comunale se prevista.

ATTIVITA' CONTRATTUALE:

- 1 gestisce le procedure di appalto di propria competenza; adotta la determinazione a contrarre e ogni atto relativo alle procedure di gara ad eccezione di quanto di competenza del Servizio tecnico;
- 2 ai sensi dell'art. 137, comma 2, Codice degli Enti locali, se richiesto dal Sindaco, roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica le sottoscrizioni delle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'ente, osservando le prescrizioni della legge notarile;
- 3 tenuta repertorio dei contratti pubblici;
- 4 in qualità di Ufficiale rogante è autorizzato ad operare anche fuori dalla sede comunale e fuori dal territorio comunale laddove si renda necessario in relazione agli interessi del Comune;

- 5 consulenze in materia amministrativa e fiscale;
- 6 riparti spese per servizi in convenzioni;
- 7 spese per pubblicazioni informative alla comunità;
- 8 gestione delle polizze assicurative (responsabilità civile, incendio, furto, RC auto, Kasko, ecc.) con il supporto dell'Ufficio tecnico comunale per valutazioni di ordine tecnico e stima dei beni.

ATTIVITA' NEL SETTORE ISTRUZIONE, CULTURA, SOCIALE, SPORT, TURISMO, ATTIVITA' ECONOMICHE:

- 1 cura l'istruttoria degli atti ai fini dell'assegnazione di benefici economici a carattere discrezionale da parte della Giunta comunale;
- 2 cura l'istruttoria dei provvedimenti di attivazione servizi, adesione a progetti, approvazione di iniziative nei settori di competenza della Giunta comunale;
- 3 da attuazione al programma delle attività culturali approvato dall'Assessore alla cultura;
- 4 adotta i provvedimenti di impegno di spesa sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta comunale;
- 5 adotta gli atti di impegno di spesa per collocamento in istituti di persone inabili totalmente o parzialmente prive di mezzi di sussistenza aventi domicilio di soccorso nel Comune, secondo le disposizioni regolamentari vigenti in materia;

ADEMPIMENTI IN ORDINE ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA DEI LAVORATORI (D.Lgs. 09.04.2008, n. 81 e ss.mm.):

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

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ai sensi del D.lgs. 30.06.2003, n. 196 e ss.mm. e del Regolamento UE n. 679 del 2016):

- 1 Provvede, anche mediante l'affidamento di incarichi esterni, alla gestione delle misure di sicurezza nel trattamento dei dati personali.

ULTERIORI COMPETENZE:

- 1 adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- 2 accerta le entrate di propria competenza;
- 3 gestisce le spese in economia, nei limiti dei fondi assegnati, inerenti alle competenze del proprio ufficio nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture, la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati, nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte dell'ufficio ragioneria;
- 4 nei casi di assenza o di impedimento dei responsabili di servizi ai sensi dell'art. 65 del Codice Enti locali, adotta i provvedimenti in via sostitutiva nei limiti delle proprie competenze.

ATTUAZIONE DEL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ TECNICO AMMINISTRATIVA SUGLI ATTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

- 1 il controllo è da effettuarsi con le modalità e secondo i criteri identificati nel Regolamento comunale sui controlli interni, e nella sezione "*Sistema dei controlli interni*" delle direttive generali al presente P.E.G.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Con decreto sindacale dd. 05.10.2021 è stato nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012 e ss.mm., nonché responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 1, comma 1, L.P. n. 10/2014 e ss.mm.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- 1 elabora, con la collaborazione dei Responsabili di servizio la proposta annuale di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ora confluito nei PIAO, da sottoporre all'esame dell'organo di governo;
- 2 verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- 3 coordina d'intesa con i responsabili dei servizi l'attuazione del piano;
- 4 definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e prevede per tutto il personale percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- 5 propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- 6 pubblica annualmente entro la scadenza indicata da ANAC una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;
- 7 vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;
- 8 cura la diffusione della conoscenza del codice di comportamento comunale e vigila sull'attuazione delle norme in esso contenute.

In quanto Responsabile della trasparenza:

controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale;

- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;

- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- definisce le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del PTPCT.

I Responsabili dei Servizi:

- 1 collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione del PTPCT e all'adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali da parte del personale;
- 2 relazionano annualmente al responsabile della prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- 3 assicurano in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina normativa vigente.

Con riferimento agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa espresso rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2025-2027.

OBIETTIVI GENERALI

- 1 *Funzionamento degli organi istituzionali; collaborazione giuridico amministrativa e cura degli atti inerenti gli organi collegiali; cura, raccolta e conservazione degli atti deliberativi e delle determinazioni dei servizi.*
- 2 *Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi dei servizi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, coordinando l'attività tra i diversi uffici in funzione del buon andamento dell'attività amministrativa.*
- 3 Incentivazione della formazione e aggiornamento del personale in relazione ai compiti assegnati.

RISORSE FINANZIARE: vedi allegato P.E.G. di previsione entrate e spese.

SERVIZIO ANAGRAFE - ELETTORALE - STATO CIVILE

Responsabile Eletta Corn

I Servizi di Anagrafe, Stato civile, Leva, Elettorale, Statistica sono esercitati dal Sindaco per conto dello Stato, in qualità di Ufficiale del Governo. Per tali servizi sia la dottrina che la giurisprudenza, nonché le circolari del Ministero dell'Interno affermano che la competenza dirigenziale non si applica in quanto deve ritenersi riferita solo alle funzioni proprie dell'Ente locale. Il potere certificativo ed operativo in materia di funzioni esercitate per conto dello Stato non può considerarsi atto gestionale e pertanto nei predetti servizi si applicano le discipline speciali di settore che prevedono invece l'istituto della delega.

Le attività del settore DEMOGRAFICO comprendono:

- 1 la tenuta e aggiornamento dell'Anagrafe della Popolazione residente (A.P.R.), dell'A.I.R.E. (Anagrafe dei residenti all'estero) e dell'Anagrafe dei pensionati;
- 1 il servizio di certificazione e attestazione nelle materie anzidette; rapporti con le forze dell'ordine autorizzate alla consultazione degli atti anagrafici;
- 2 la cura degli atti di stato civile in tutte le fasi in cui sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo *status civitatis*; la tenuta dei relativi registri e servizi connessi di carattere certificativo; i rapporti con i Consolati d'Italia all'estero;
- 3 la tenuta e revisione delle liste elettorali; le procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi, gestione elezioni e referendum (fatte salve le competenze in materia attribuite al Segretario comunale); la cura dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, il Commissariato del Governo, la Procura della Repubblica e la Regione;
- 4 la tenuta e aggiornamento albo degli scrutatori di seggio elettorale e le proposte di aggiornamento albo dei presidenti di seggio elettorale;
- 5 la raccolta ed elaborazione della statistica dinamica demografica periodica, disposta dall'ISTAT nazionale, dalla Provincia e da altri Enti; il coordinamento delle operazioni di rilevazione delle indagini statistiche periodiche e dei Censimenti;
- 6 il rilascio delle carte di identità, pratiche per passaporti, lasciapassare per l'espatrio dei minori;
- 7 il servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedite;
- 8 l'autenticazione degli atti relativi all'alienazione o alla costituzione di diritti di garanzia su beni mobili registrati e rimorchi, ai sensi dell'art. 7 del Decreto Legge 4 luglio 2006, n. 223 (convertito con legge 4 agosto 2006 n. 248);
- 9 la tenuta ed aggiornamento degli albi dei giudici popolari di Corte d'Appello e di Corte di Assise d'Appello;
- 10 il rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria: autorizzazione alla inumazione o tumulazione di cadavere (art. 74 D.P.R. 396/2000); autorizzazione alla cremazione (art. 3 L. 30.03.2001 n. 130); autorizzazione all'affidamento ai familiari delle ceneri di persona defunta, per la conservazione in abitazioni private e conservazione delle ceneri, secondo le modalità e procedure stabilite dall'Amministrazione comunale;
- 11 ogni altro adempimento riferibile ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli artt. 31 e 32 del D.P.Reg. 01.02.2005 n. 5/L;
- 12 la gestione dei matrimoni civili in luoghi diversi dalla sede comunale, sulla base di apposito disciplinare approvato dall'Amministrazione.

OBIETTIVI GENERALI

- 1 *Attività di controllo dei dati migrati, un costante monitoraggio e l'aggiornamento giornaliero e/o in tempo reale di tutte le variazioni anagrafiche e di stato civile di ogni residente.*
- 2 *Mantenere aggiornato il rilascio delle concessioni cimiteriali, con eventuale revoca o rinnovo di quelle scadute*

RISORSE FINANZIARE: vedi allegato P.E.G. di previsione entrate e spese.

SERVIZIO FINANZARIO

Responsabile Lorenza Oss Papot

Rientrano nei compiti del Servizio Finanziario tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Il Responsabile del servizio esegue l'istruttoria di tutti i provvedimenti di competenza la cui approvazione è demandata alla Giunta comunale.

COMPETENZE PER MATERIA

DOCUMENTI CONTABILI - ATTIVITA' DI GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA:

- 1 elaborazione documenti contabili: progetto di bilancio di previsione e relativi allegati ex D.Lgs. n. 118/2011, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) –parte finanziaria, programma generale delle opere pubbliche, rendiconto della gestione e relazione illustrativa;
- 2 predisposizione proposte di variazione alle previsioni di bilancio e al P.E.G.;
- 3 verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai diversi servizi;
- 4 gestione della contabilità dell'ente anche attraverso strumenti informatici;
- 5 registrazione di impegni di spesa e accertamenti di entrata;
- 6 emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- 7 procedure di verifica degli equilibri di bilancio e del saldo di finanza pubblica, anche con la compilazione e invio di prospetti al Servizio provinciale competente, se il Comune è soggetto a tali obblighi;
- 8 monitoraggio dell'attività dei servizi ai fini del controllo della gestione finanziaria e del mantenimento degli equilibri di bilancio;
- 9 istruttoria e redazione delle proposte di delibera con sottoscrizione dei pareri di regolarità tecnica nelle materie di competenza;
- 10 espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e segnalazione per iscritto i fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- 11 apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa;
- 12 tenuta ed aggiornamento dell'inventario contabile comunale avvalendosi della collaborazione del servizio tecnico, fornendo, nel caso di affidamento a ditta esterna, i dati e le informazioni necessarie alla elaborazione/revisione del documento;
- 13 affidamento del servizio di Tesoreria e degli adempimenti connessi, nel rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità.

GESTIONE ENTRATE:

- 1 cura la riscossione delle entrate del Comune di parte corrente ed in conto capitale, fatti salvi i contributi specifici su leggi di settore la cui procedura di riscossione sia affidata ad altro servizio di merito;

predisporre le richieste di erogazione dei trasferimenti provinciali sulla base dei fabbisogni di cassa previa verifica delle necessità dei servizi comunali;

- assunzione di mutui previsti in bilancio, sottoscrizione deleghe di pagamento e stipula contratti;
- cura dei rapporti con gli istituti di credito in materia di mutui;
- cura la riscossione delle entrate patrimoniali e dei servizi pubblici: elaborazione e gestione delle relative tariffe, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- atti di liquidazione ed accertamenti dei tributi comunali;
- accertamento delle entrate patrimoniali e provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e connessi a tariffe o a contribuzione dell'utenza, che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi;
- accertamento delle entrate del titolo 4 destinate al finanziamento delle spese di investimento, come desumibili dal prospetto degli investimenti contenuto nella nota integrativa allegata al bilancio di previsione, qualora tali entrate non siano attribuite dal PEG ai responsabili della spesa in quanto direttamente destinate alla stessa. L'accertamento contabile dell'entrata è registrato antecedentemente o contestualmente all'impegno della spesa di investimento in modo da darne copertura; esso è riportato in calce al visto di copertura finanziaria rilasciato;

ADEMPIMENTI FISCALI:

- 1 tenuta delle registrazioni ai fini I.V.A. delle attività commerciali;
- 2 adempimenti fiscali e tributari del Comune, comprese le denunce periodiche e quelli relativi al trattamento economico dei dipendenti;
- 3 elaborazione di statistiche di pertinenza del Servizio Finanziario.

PERSONALE:

- 1 funge da referente del Comune nei confronti del soggetto cui è affidata la gestione degli stipendi, assicurando il necessario supporto informativo e documentale ai fini della corretta gestione del servizio, provvedendo agli adempimenti a carico del comune stabiliti nel contratto di servizio;
- 2 predispone i prospetti di calcolo riguardanti in generale l'inquadramento e la gestione economica del personale ed in particolare:
- 3 le schede di inquadramento del personale nei casi di modifiche contrattuali o nuove assunzioni;
- 4 i prospetti di calcolo necessari alla determinazione di eventuali indennità spettanti al personale, ai fini dell'adozione dei relativi provvedimenti da parte dell'organo competente;
- 5 provvede al calcolo delle competenze spettanti al personale cessato dal servizio ai fini della liquidazione da parte del servizio competente.
- 6 predispone ogni altro prospetto od elaborazione relativa al personale richiesta dal Segretario comunale.

LIQUIDAZIONI:

- 1 liquida le spese impegnate con deliberazioni dalla Giunta comunale o con determinazioni di altri funzionari, qualora le liquidazioni non siano specificatamente rimesse agli stessi;
- 2 liquida il compenso spettante al Revisore del conto;
- 3 liquida le spese correnti di competenza;
- 4 approva i riparti e liquida le spese inerenti i servizi in convenzione;
- 5 esegue gli adempimenti per il versamento dei diritti di segreteria ai competenti enti;
- 6 liquida la quota dei diritti di rogito spettante al Segretario comunale
- 7 consultazioni elettorali: predispone i rendiconti delle spese sostenute curando l'invio al competente organo della documentazione richiesta ai fini del rimborso della spesa entro i termini stabiliti;
- 8 provvede alla restituzione dei depositi cauzionali sulla base delle liberatorie dei servizi competenti;
- 9 fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile e tributaria;
- 10 è responsabile del servizio economato secondo le norme di legge e del relativo regolamento comunale.

ULTERIORI COMPETENZE:

- 1 contratti di assistenza e manutenzione dei software gestionali in uso al servizio finanziario, allegati e certificati al bilancio, sistema gestione fatture elettroniche;
- 2 adotta provvedimenti di spesa inerenti la gestione e fatturazione del servizio acquedotto;
- 3 adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi prefissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti;
- 4 assume gli atti necessari per dare esecuzione ai provvedimenti della giunta ed alle determinazioni dei servizi;
- 5 adotta in via sostitutiva, qualora non già attribuiti alla competenza della Giunta comunale, i provvedimenti di impegno e liquidazione riguardanti il Segretario Comunale nelle ipotesi di impedimento del medesimo previste dalla legge.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Il Responsabile del Servizio Finanziario:

- 1 collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento del PTPCT;
- 2 provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel PTPCT vigente e relaziona entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza;
- 3 assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2025-2027.

OBIETTIVI GENERALI

- 1 *Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi assegnati, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione in funzione di un corretto rapporto tra il Comune e gli utenti.*
- 2 *Svolgere le attività assegnate con puntualità nel rispetto delle scadenze e termini fissati dalla normativa di settore.*
- 3 *Curare la gestione delle entrate comunali con criteri di efficienza ed economicità, attivandosi con rapidità nel recupero delle somme di spettanza comunale.*
- 4 *Gestire le procedure di liquidazione delle fatture e note spese nel rispetto del regolamento di contabilità operando al fine di ridurre il più possibile i tempi di emissione dei mandati di pagamento ma comunque tenendo conto della situazione concreta di liquidità dell'ente.*

RISORSE FINANZIARE: vedi allegato P.E.G. di previsione entrate e spese.

GESTIONE ASSOCIATA TRA I COMUNI DI PERGINE VALSUGANA, FIEROZZO, FRASSILONGO, PALÙ DEL FERSINA, SANT'ORSOLA TERME E VIGNOLA FALESINA DEI SERVIZI ICT E TRIBUTI

Vista la deliberazione di Consiglio comunale n. 35 dd. 28.12.2022 avente ad oggetto l'Approvazione degli schemi di convenzione per la gestione associata dei servizi ICT e Tributi con decorrenza dall'1.1.2023, a cui ha fatto seguito la formale sottoscrizione della convenzione medesima da parte dei Sindaci dei Comuni di Pergine Valsugana, Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme e Vignola Falesina

Sulla base delle Convenzione sottoscritte spettano al Servizio Gestione Associata entrate tributarie e dei servizi ICT.

SERVIZIO ICT

Gestisce e sviluppa il sistema informativo comunale.

Assume iniziative volte a migliorare e razionalizzare i processi, nell'ottica di una migliore efficacia e semplificazione dell'azione amministrativa.

Pianifica gli investimenti per lo sviluppo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (I.C.T.).

La gestione associata del Servizio I.C.T. è finalizzata ad assicurare l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio informativo di seguito indicate:

- Garantisce la continuità dei servizi ICT nei comuni convenzionati,
- Garantisce la sicurezza dei servizi I.C.T. nei comuni convenzionati,
- Dà risposte alle richieste I.C.T. delle strutture organizzative per l'attività ordinaria.

Rimane in capo ai singoli enti associati, per i servizi I.C.T. in parte capitale, la programmazione della spesa e la gestione della relativa attività amministrativa, inclusa l'espressione di pareri, l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi, anche di impegno e gestione della spesa, nonché la cura delle procedure di affido di servizi e acquisto di beni, sulla base delle indicazioni tecniche dell'U.O. e-governament, in coordinamento con il Responsabile per la transizione Digitale dei singoli enti associati.

Rimane invece in capo all'ente capofila la programmazione della spesa in parte corrente e gestione della relativa attività amministrativa.

Con riferimento alle determinate di affido di servizi I.C.T. con impegno pluriennale già assunte dal Comune di Pergine Valsugana in quanto ente capofila nell'ambito della gestione associata, per la durata della presente convenzione rimarrà in capo a quest'ultimo la gestione della relativa spesa.

La sede della gestione associata è stabilita presso il Comune capofila.

Il servizio associato svolge le proprie attività secondo le modalità di organizzazione degli uffici e del personale vigenti nell'ente capofila.

Compete al Sindaco di Pergine la nomina dei responsabili delle strutture organizzative di primo e di secondo livello e delle Posizioni organizzative di Alta Specializzazione.

Ogni ente associato nomina il proprio Responsabile per la transizione digitale che per il comune di Frassilongo è individuato nel Segretario comunale.

SERVIZIO TRIBUTI

Al personale e alle strutture messe a disposizione della Gestione Associata. Al Comune di Pergine Valsugana è attribuito il ruolo di ente capofila del servizio associato.

Al Comune capofila spetta il compito di:

- organizzare il servizio per conto dei Comuni nel rispetto delle indicazioni programmatiche fornite dalla Conferenza dei Sindaci;
- gestire e organizzare il servizio con il personale dedicato alla Gestione Associata, garantendo l'individuazione di modalità di gestione più efficienti e più efficaci in termini di costi, tempi e risultati attesi, anche in termini di risorse impiegate, nonché la continuità del servizio medesimo.

La Gestione Associata del Servizio Tributi è finalizzata ad assicurare l'espletamento delle principali seguenti attività:

- gestione ordinaria e completa dell'IM.IS. comprensiva delle attività relative all'implementazione delle banche dati delle unità immobiliari nonché delle anagrafiche dei contribuenti tenuti al pagamento dell'imposta, all'accertamento, alla liquidazione ed alla riscossione, oltre che di tutti gli altri adempimenti che discendono dalla disciplina in materia di IM.IS.;
- definizione delle modalità di versamento nel rispetto della normativa vigente;
- controllo e recupero dell'evasione tributaria attraverso l'emissione di avvisi di accertamento, irrogazione di sanzioni amministrative, formazione dei ruoli coattivi, rimborsi, invio questionari ed altre attività necessarie per la corretta verifica degli adempimenti tributari da parte dei contribuenti;
- supporto al cittadino agli sportelli comunali di front office anche con riferimento alla gestione degli istituti deflattivi del contenzioso;
- gestione del contenzioso tributario di cui al D.Lgs. n. 546/1992 e ss.mm., fino al secondo grado, attraverso la cura e la formulazione di memorie difensive, compresa la rappresentanza in giudizio da parte del Funzionario Responsabile, dietro specifica richiesta dell'Ente interessato;
- supporto nella formazione e definizione dei regolamenti, nonché relativi aggiornamenti, e degli atti amministrativi;
- predisposizione di una modulistica omogenea per l'attività di gestione e di informazione per gli enti della Gestione Associata;
- qualsiasi ulteriore attività che possa rientrare nell'ambito ordinario della gestione del tributo oggetto della presente convenzione.

GESTIONE ASSOCIATA E COORDINATA DEL SERVIZIO SEGRETERIA E DEL SERVIZIO TECNICO TRA I COMUNI DI FIEROZZO, FRASSILONGO, PALÙ DEL FERSINA, SANT'ORSOLA TERME, VIGNOLA FALESINA E LA COMUNITÀ ALTA VALSUGANA E BERSNTOL.

Il Comune di Frassilongo, con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 29 dicembre 2022, ha approvato la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio segreteria e del servizio tecnico tra i comuni di Fierozzo, Frassilongo, Palù del Fersina, Sant'Orsola Terme, Vignola Falesina e la Comunità Alta Valsugana e Bersntol.

SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE

l'ufficio sovracomunale si serve dell'opera di un segretario generale e due vicesegretari comunali. Il personale di segreteria attualmente in servizio continuerà a prestare la propria opera presso i comuni ove attualmente presta servizio, ad esclusione di una figura amministrativa/contabile, categoria C livello base, attualmente in servizio esclusivo, a tempo pieno, presso la Comunità Alta Valsugana e Bersntol/Tolgamoaschöft Hoa Valzegu' ont Bersntol, che dovrà prestare il proprio operato anche per conto dei cinque comuni della gestione associata per indicative dieci ore settimanali.

Resta inteso che tutto il personale di segreteria dei cinque comuni e della Comunità, attualmente in servizio, continuerà a prestare la propria opera presso le sedi ove attualmente presta servizio, ma provvederà anche alla sostituzione dei colleghi in caso di ferie, malattie e/o assenze per altri motivi.

Le spese del personale dell'Ufficio di Segreteria saranno assunte dai singoli comuni ove i dipendenti prestano la loro opera salva la ridefinizione e l'eventuale conguaglio dei costi nei casi di sostituzione.

SERVIZIO TECNICO SUDDIVISO IN:

EDILIZIA PRIVATA

Con atto del Sindaco si provvederà a nominare il Responsabile del Servizio Edilizia privata, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, le funzioni di natura gestionale attribuite al Sindaco dalla vigente legislazione, in relazione ai settori di competenza come definiti al Piano Esecutivo di Gestione, tra cui le deleghe e competenze in materia di rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie e gli atti in materia di vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia previsti dalla normativa in materia.

In particolare sono attribuite le competenze per:

- 1 rilascio delle concessioni e autorizzazioni edilizie, provvedimenti di diniego, varianti, vulture, sospensioni, proroghe, sanatorie e deroghe;
- 2 rilascio autorizzazioni ai fini della tutela del paesaggio di competenza comunale;
- 3 esercizio dei poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio ivi compresa l'adozione di tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, rimessa in pristino, ingiunzione al pagamento della sanzione amministrativa, demolizione e acquisizione delle opere abusive.

Sono inoltre attribuite le competenze in merito alle seguenti attività:

- 1 determinazione del contributo di concessione, verifica dei casi di esenzione adottando i provvedimenti di concessione del beneficio e stipulando le relative convenzioni, rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia;
- 2 emissione provvedimenti di rilascio o diniego di condoni.
- 3 accertamento della conformità urbanistica delle opere realizzate, comprese le opere pubbliche;
- 4 emissione certificati di destinazione urbanistica;
- 5 rilascio dichiarazioni inerenti la tipologia di intervento da effettuarsi sugli edifici soggetti ad opere edilizie, ai fini dell'applicazione delle agevolazioni I.V.A.;
- 6 rilascio di ogni altra attestazione, certificazione, comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative alla materia dell'edilizia e dell'urbanistica;
- 7 autorizzazione all'occupazione temporanea o permanente di suolo pubblico rispettivamente per l'apertura dei cantieri o per l'effettuazione di scavi con condutture ecc., nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e regolamentari;
- 8 rilascio autorizzazione all'allacciamento idrico e allo scarico ed eventuali provvedimenti di diniego, varianti, annullamenti, sospensioni.

GESTIONE ATTIVITA' DI SUPPORTO NELL'AMBITO DELLA CENTRALE DI COMMITTENZA DELLA COMUNITA'

L'insieme di tali attività, eseguiti dalla Centrale di Committenza della Comunità istituita presso il Servizio con deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 4 dd 13 febbraio 2023 e descritte dal regolamento della stessa, come da ultimo aggiornato dalla deliberazione del Consiglio dei Sindaci n. 25 dd 30 ottobre 2023, comprende la gestione delle fasi di affidamento di appalti pubblici svolte per conto dei Servizi della Comunità o dei Comuni associati e/o convenzionati, lo svolgimento di varie attività di supporto e consulenza nonché di varie ulteriori attività tecnico-amministrative e adempimenti inerenti l'ambito degli appalti pubblici nel suo complesso, come specificate nel Regolamento.

La Centrale di committenza svolge le seguenti attività:

gestire la fase di affidamento degli appalti d'interesse dei diversi Servizi della Comunità per il 2025 (rientranti nei programmi triennali – fatti salvi gli affidamenti per i quali non sussiste obbligo di inserimento nei programmi per mancato raggiungimento delle soglie), fra cui rilevano:

- servizio di trasporto presso i Centri anziani e minori, su delega del Servizio socio-assistenziale, suddiviso nei due ambiti territoriali;
- servizio Spiagge Sicure, su delega del Servizio Programmazione e Diritto allo Studio;
- lavori, servizi e forniture richiamate al p.to A), su delega del Servizio Patrimonio e Appalti;
- supporto all'uso della piattaforma CONTRACTA a favore degli altri Servizi dell'Ente e dei Comuni associati/convenzionati per l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, non eseguibili direttamente su delega;

effettuare direttamente o supportare i Servizi della Comunità e gli Enti associati/convenzionati per l'effettuazione di acquisti sui mercati elettronici a disposizione dell'Ente (CONTRACTA/MEPA);

svolgere attività di supervisione, raccordo e gestione diretta in autonomia delle fase procedimentale di affidamento per tutti gli appalti banditi dalla Comunità e dagli Enti associati/convenzionati attraverso gara telematica (appalti d'importo superiore alle soglie degli affidamenti diretti - > € 50.000/150.000 per lavori e > € 140.000 per servizi e forniture), relative pubblicazioni, verifiche dei requisiti, verifica della documentazione contrattuale e adempimenti sulle piattaforme informatiche provinciali e nazionali (CONTRACTA/ANAC/SI-COPAT/FVOE/altri) – limitatamente alla fase di competenza;

predisporre – a favore dei Servizi della Comunità e degli Enti associati/convenzionati - modulistica, schemi di provvedimenti o atti, procedure necessarie per la gestione tecnica e amministrativa degli appalti, nonché garantire adeguata pubblicità a modifiche normative in materia di appalti pubblici;

dare esecuzione a quanto disposto dall'art. 52 del D. Lgs. 36/2023 in merito alle verifiche a campione per i contratti di importo inferiore a € 40.000 per i Servizi della Comunità e i Comuni della gestione associata;

supportare i Comuni associati nella gestione del patrimonio immobiliare di competenza attraverso la fornitura di pareri e consulenza, anche attraverso l'effettuazione di procedure di gara globali per l'affidamento dei servizi di gestione del patrimonio di tutti gli enti associati tramite accordi quadri attraverso la Centrale di committenza – laddove opportuno e conveniente – o la predisposizione dei progetti di servizi e forniture;

LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO:

Rientrano nei compiti del servizio tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti, gli atti di organizzazione attribuiscono al servizio Lavori pubblici e patrimonio, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti di competenza che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Con atto del Sindaco si provvederà ad individuare il Responsabile del Servizio Lavori pubblici e Patrimonio, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2.

Il responsabile del Servizio Lavori pubblici e patrimonio svolgerà le funzioni di RUP e nello specifico provvederà, sulla base delle indicazioni degli organi di indirizzo, alla definizione dei requisiti tecnici del bene da realizzare, la selezione delle Ditte/Imprese da invitare (se prevista dalla procedura), l'attività di gestione operativa del contratto (stipulazione del contratto, esecuzione e direzione lavori, stati di avanzamento, fatturazione, ecc.).

In capo al Responsabile del Servizio Lavori pubblici e Patrimonio sono attribuite tutte le competenze previste dalla normativa vigente statale e provinciale al RUP per quanto riguarda l'affidamento degli incarichi tecnici dell'ingegneria e architettura e la realizzazione di lavori pubblici.

Per quanto riguarda servizi e forniture, la competenza rimane in carico ai singoli comuni.

SETTORE MANUTENZIONI, GESTIONE SERVIZI, CANTIERE COMUNALE:

Rimane di competenza del comune di Frassilongo la gestione in economia:

- organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione della rete stradale, dei servizi a rete (acquedotto, fognatura, illuminazione), delle aree verdi, delle strutture sportive, dei cimiteri, degli edifici comunali, comprese le procedure di affidamento dei servizi medesimi e conseguenti impegni di spesa, provvedendo nelle gestioni in economia all'acquisto del materiale necessario e alla gestione del personale addetto;
 - gestione dei servizi e adozione dei provvedimenti di impegno e liquidazione di spese indispensabili a garantire un adeguato loro funzionamento in base agli eventuali regolamenti e indirizzi dell'Amministrazione, individuando la migliore soluzione tra la gestione in economica, avvalendosi soprattutto delle prestazioni degli operai e l'affidamento a ditta esterna specializzata;
 - gestione del cantiere comunale provvedendo all'acquisto e liquidazione del materiale di consumo per le diverse necessità;
 - elaborazione calcoli per il riparto delle spese di gestione degli edifici e sale pubbliche concesse in uso ad altri soggetti;
 - istruttoria e supporto nella gestione del patrimonio immobiliare e nelle procedure di alienazione, acquisizione, permuta, concessione, comodato, locazione, affitto dei beni, fornendo pareri, valutazioni e stime;
 - predispone delle istanze di intavolazione di contratti e decreti di esproprio.
- Sicurezza dei lavoratori:
- adotta i provvedimenti in ordine alla salute e sicurezza dei lavoratori assegnati al servizio tecnico, compresi gli impegni di spesa all'interno delle dotazioni assegnate. Spetta comunque al solo responsabile del servizio tecnico l'aggiornamento delle misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro, nonché la verifica e le proposte relative agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per verificare la sicurezza dei locali e degli edifici di proprietà comunale o assegnati all'uso pubblico.

ALTRE COMPETENZE:

- accertamento delle entrate di propria competenza;
- gestione delle spese a calcolo, nei limiti dei fondi assegnati, nel rispetto del regolamento di contabilità, valutandone la convenienza, economicità e congruità dei prezzi e attestando sulle fatture la regolare esecuzione della prestazione e la conformità dei prezzi concordati nonché ogni altra utile informazione per consentire eventuali controlli e la corretta liquidazione della spesa da parte del Servizio Finanziario;
- gestione delle risorse direttamente assegnate per conto di altri servizi, per i quali funge da servizio di supporto, e delle quali è direttamente responsabile, adottando le relative determinazioni di impegno e liquidazione delle spese con tempestività e nel rispetto delle scadenze eventualmente prefissate;
- nelle materie devolute alla sua competenza compila e predispone dati e statistiche, rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- rilascia, nelle materie di propria competenza e nei casi esclusi dalla competenza di altri servizi, i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti o valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo.

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA:

Il Responsabile del Servizio Tecnico:

- collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza all'elaborazione e aggiornamento del PTPCT;
- provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel PTPCT vigente e relaziona entro il 31 dicembre di ciascun anno circa lo stato di attuazione delle azioni di relativa competenza;

- assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'Allegato B al PTPCT vigente il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente. Con riguardo agli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza si fa riferimento al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza PTPCT comunale, che sarà aggiornato nei termini di legge per il triennio 2024-2026.

COMPETENZE RISERVATE ALLA GIUNTA COMUNALE

L'art. 53 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. prevede testualmente:

Articolo 53

Attribuzioni della giunta comunale

- 1 *La giunta collabora con il sindaco nell'amministrazione del comune e opera attraverso deliberazioni collegiali.*
- 2 *La giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge o dallo statuto al consiglio e che non rientrino nelle competenze, previste dalla legge o dallo statuto, del sindaco, degli organi di decentramento, del segretario comunale o dei funzionari dirigenti; riferisce annualmente al consiglio sulla propria attività, ne attua gli indirizzi generali e svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dello stesso.*
- 3omissis.....
- 4

ALLA GIUNTA COMUNALE SPETTANO LE SEGUENTI COMPETENZE:
PERSONALE:

- approvazione accordi sindacali decentrati;
- approvazione dei bandi di concorso;
- nomina delle commissioni giudicatrici, approvazione dei verbali e nomina dei vincitori dei pubblici concorsi;
- valutazione del periodo di prova, previo parere del Segretario comunale;
- la modifica della pianta organica e l'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione e/o ristrutturazione dei servizi;
- i provvedimenti di riqualificazione del personale;
- i provvedimenti per il ricorso alla mobilità;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo verbale;
- la riammissione in servizio;
- la determinazione dei criteri per la corresponsione delle indennità variabili e dei compensi per la produttività e per il miglioramento dei servizi;
- l'autorizzazione all'espletamento di attività extra istituzionali compatibili da parte del Segretario comunale, ad eccezione dell'assunzione di incarichi in pubblici concorsi o pubbliche selezioni, di competenza del Sindaco, in quanto esercizio di pubblica funzione.

INCARICHI:

- l'affidamento degli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative;
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli Amministratori comunali;
- la promozione o resistenza alle liti avanti l'autorità giudiziaria, compresa la nomina dei difensori e la decisione in merito all'abbandono della causa; gli incarichi legali per ricorso a procedure esecutive e fallimentari, gli incarichi di consulenza in materia legale;
- l'approvazione di atti di transazione per la soluzione di controversie.

OPERE PUBBLICHE:

- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche (*non di competenza del Consiglio comunale*) e delle perizie (*escluse le perizie di stima per interventi di manutenzione straordinaria di competenza del responsabile del servizio Tecnico*);
- l'approvazione delle varianti progettuali che non siano espressamente riservate dalla legge al responsabile del servizio Tecnico;
- l'autorizzazione al piano delle espropriazioni;

- l'approvazione di accordi transattivi e degli accordi bonari a norma delle vigenti disposizioni.

PATRIMONIO:

- gli atti di disposizione del patrimonio immobiliare: alienazioni, acquisti, permuta, costituzione di diritti reali, affitto, locazione e concessione di beni immobili, sulla base di apposite perizie di stima, avvalendosi del servizio tecnico per l'attività di istruttoria, rilievi, visure, relazioni, perizie di stima, determinando inoltre la forma del contratto, l'autorizzazione alla stipulazione ed il soggetto rogante, indicando quando per ragioni di opportunità l'atto debba essere ricevuto da un notaio;
- gli atti di classificazione/declassificazione concernenti il demanio ed il patrimonio comunale che implicino trasferimento di proprietà o altro diritto reale, fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico;
- l'accettazione di eredità e donazioni.

ALTRI ATTI:

- le iniziative a carattere discrezionale nei settori istruzione, cultura, sport, turismo, gestione territorio e ambiente, sociale, sviluppo economico ed i relativi atti di indirizzo;
- l'erogazione di contributi ad enti, associazioni e privati, a contenuto discrezionale;
- l'adozione di atti relativi agli amministratori che non rientrano nella competenza di altri organi o funzionari;
- l'approvazione di protocolli d'intesa tra enti;
- altri atti di amministrazione attiva che comportino scelte altamente discrezionali, che non siano definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione.

SPESE DI RAPPRESENTANZA:

L'art. 214 del Codice degli Enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con la Legge Regionale 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. prevede testualmente:

Articolo 214

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle sostenute per mantenere o accrescere il prestigio dell'amministrazione comunale. Tali spese trovano il loro fondamento nella esigenza che il comune ha, in rapporto ai propri fini istituzionali, di manifestarsi all'esterno e devono essere finalizzate, nella vita di relazione del comune, all'intento di far conoscere e apprezzare l'attività svolta in favore della collettività.

Il successivo art 215 specifica:

Articolo 215

Disciplina e gestione delle spese di rappresentanza

1. La gestione delle spese di rappresentanza, nei limiti degli stanziamenti fissati nel bilancio di previsione, è affidata alla giunta comunale nel rispetto di quanto stabilito nel successivo comma 2 e delle disposizioni eventualmente fissate da apposito provvedimento del consiglio comunale.

2. Sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti:

- 1 acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni e iniziative di particolare rilievo;*
- 2 colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;*
- 3 acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;*
- 4 servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;*
- 5 gemellaggi con altri comuni;*
- 6 scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;*
- 7 inaugurazione di opere pubbliche;*
- 8 onoranze funebri relative a dipendenti deceduti in attività di servizio o a persone che hanno rappresentato il comune o che, con la loro opera, abbiano dato lustro e prestigio al medesimo;*
- 9 manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.*