



COMUNE DI CASTELNUOVO

(Provincia di Trento)

Verbale di deliberazione N. 11

della Giunta comunale

OGGETTO: Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per la gestione del bilancio di previsione 2023-2025.

L'anno **DUEMILAVENTITTE** addì **tredecì** del mese di **febbraio**, alle ore 17.15, nella sala delle riunioni, formalmente convocato si è riunita la Giunta comunale.

Presenti i signori:

1. Ceppinati Claudio - Sindaco
2. Brendolise Silvia - Vicesindaco
3. Marcon Diego - Assessore
4. Mengon Erika - Assessore
5. Minati Marco - Assessore

Assenti	
giust.	ingiust.
X	

Assiste il Segretario Comunale Iuni dott.ssa Silvana.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor Ceppinati Claudio, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) per la gestione del bilancio di previsione 2023-2025.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti:

- la legge provinciale 9 dicembre 2015, n. 18 *“Modificazioni della legge provinciale di contabilità 1979 e altre disposizioni di adeguamento dell’ordinamento provinciale e degli enti locali al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n.42)”*, che, in attuazione dell’articolo 79 dello Statuto speciale, dispone che gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;
- il comma 1 dell’art. 54 della citata L.P. n. 18/2015, il quale prevede che *“in relazione alla disciplina contenuta nelle disposizioni del decreto legislativo 267 del 2000 non richiamate da questa legge, continuano a trovare applicazione le corrispondenti norme dell’ordinamento regionale o provinciale”*;
- l’art. 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige secondo il quale agli organi di elettivi spettano le funzioni di indirizzo politico ed amministrativo, mentre ai dirigenti spettano compiti e responsabilità di gestione amministrativa;
- l’art. 169 del d.lgs. 267/2000 il quale prevede che la Giunta comunale delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) entro 20 giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il P.E.G. è redatto anche in termini di cassa. Il P.E.G. è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Nel P.E.G. le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli;

Ricordato che, a decorrere dal 2017, gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio previsti dal comma 1 dell’art. 11 del d.lgs. 118/2011 e ss.mm. (schemi armonizzati) che assumono valore a tutti gli effetti giuridici, anche con riguardo alla funzione autorizzatoria;

Richiamato il principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio di cui all’allegato n. 4/1 al d.lgs. 118/2011 e considerato in particolare che il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) rappresenta lo strumento con il quale declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell’apposita sezione del Documento Unico di Programmazione. In particolare, il PEG assicura un collegamento con la struttura organizzativa dell’ente, tramite l’individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione, gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento, le entrate e le uscite del bilancio attraverso l’articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l’assegnazione del personale e delle risorse strumentali”;

Rilevato che il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), secondo il punto 10.1 del Principio contabile 4/1:

- 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, 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.

Considerato che:

- il P.E.G. è uno strumento obbligatorio per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti;

➤ il Comune di Castelnuovo non è tenuto alla formazione del documento di cui sopra, pur tuttavia, essendo comunque necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi, in conseguenza dell'individuazione degli atti che devono transitare nella sfera di responsabilità dei soggetti preposti agli uffici comunali (art. 126 commi 2 e 4 della L.R. 03.05.2018, n. 2) deve necessariamente essere approvato ed adottato, a prescindere dalla dimensione demografica dell'ente, un piano di attribuzione compiuta delle risorse da affidare ai responsabili dei servizi, dotando le strutture amministrative stesse del Piano esecutivo di gestione oppure budget di spesa;

Vista la delibera del Consiglio comunale n. 3 di data 06.02.2023, immediatamente eseguibile, avente ad oggetto *“approvazione bilancio di previsione per gli esercizi 2023-2025, del documento unico di programmazione (DUP) 2023-2025, della nota integrativa al bilancio e piano degli indicatori di bilancio”*;

Vista la proposta relativa al Piano Esecutivo di Gestione;

Ritenuto necessario approvare il P.E.G. per l'Esercizio Finanziario 2023, con il quale ad ogni responsabile di procedimento vengono assegnati i singoli capitoli di entrata e di spesa per l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi individuati;

Preso atto che, ad integrazione del contenuto del P.E.G., la Giunta si riserva la possibilità di adottare successivamente atti di indirizzo che autorizzino l'esercizio dei poteri di gestione al responsabile di merito al fine di raggiungere gli obiettivi individuati nel DUP;

Atteso che il contenuto finanziario del P.E.G. coincide esattamente con le previsioni finanziarie del Bilancio di Previsione 2023, nonché con gli obiettivi di gestione delle unità operative che sono coerenti con gli obiettivi operativi riportati nel Documento Unico di Programmazione;

Ricordato che compete alla Giunta comunale l'istituzione degli Uffici e l'assegnazione a ciascuna struttura organizzativa (I Servizi o Programmi) le risorse di personale necessarie allo svolgimento delle proprie attribuzioni secondo l'ottica del perseguimento della migliore organizzazione dei fattori produttivi nel rispetto del profilo professionale appartenente ad ogni unità lavorativa;

Ravvisata la necessità di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.183 c.4 del Codice degli enti locali della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con Legge Regionale 03.05.2018 n. 2 e ss.mm. per poter darvi quanto prima attuazione legittima e puntuale;

Visti:

- il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- il d.lgs. n. 118/2011 in materia di armonizzazione dei sistemi contabili, modificato ed integrato dal d.lgs. 126/2014;
- il d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ed in particolare l'art. 183 che regola l'impegno della spesa;

Visto il nuovo Regolamento di contabilità del Comune di Castelnuovo, approvato con delibera consiliare n. 23 del 29.12.2017;

Visti i pareri espressi preventivamente ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, sulla presente proposta di deliberazione:

- dal Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- dal Responsabile Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese mediante appello nominale per alzata di mano,

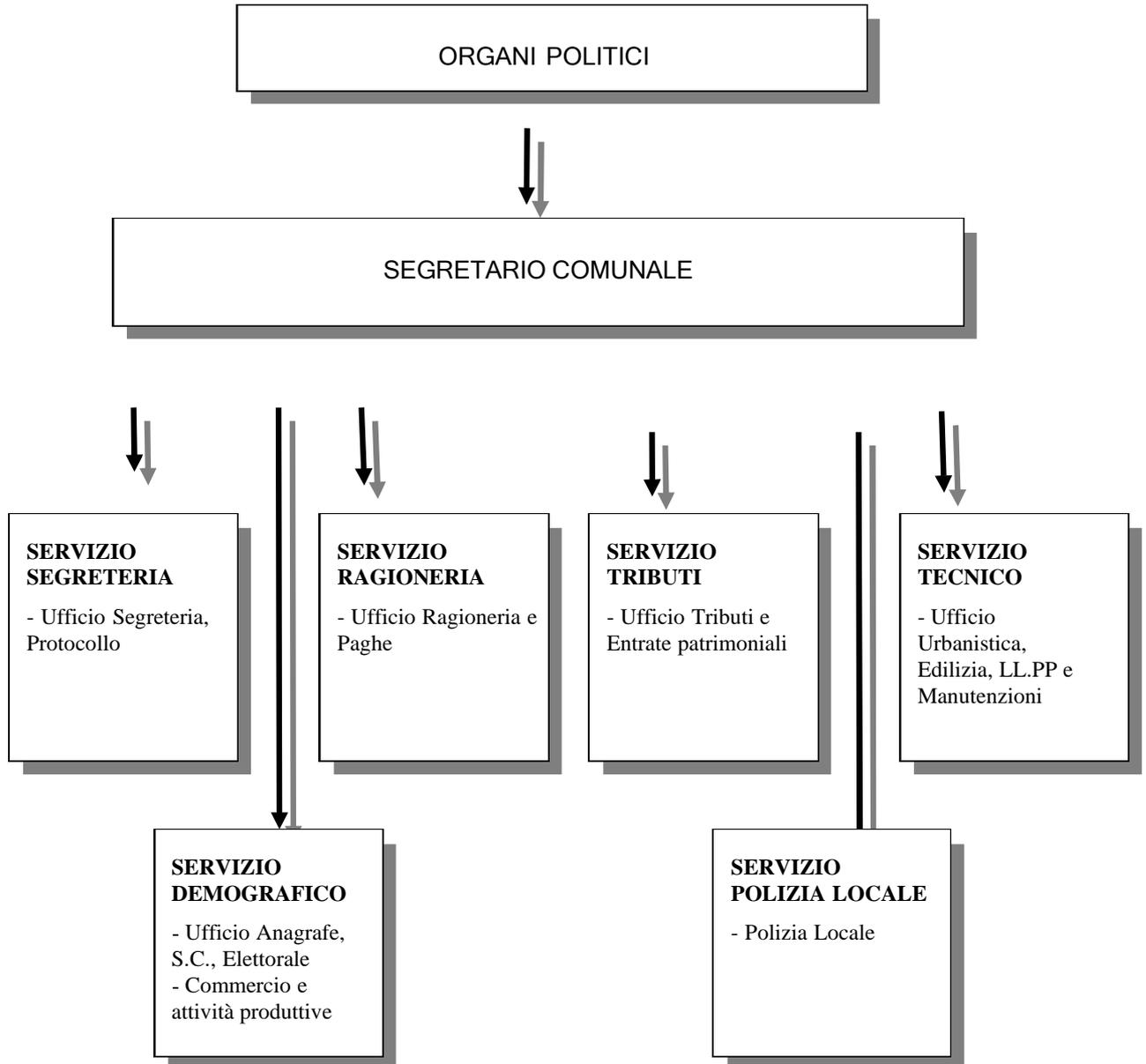
DELIBERA

1. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'Esercizio Finanziario 2023, allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale, con il quale vengono assegnati ad ogni responsabile di procedimento i singoli capitoli di entrata e di spesa per l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di gestione connessi alle fasi dell'entrata e della spesa strumentali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel D.U.P. 2023-2025;

2. di stabilire che a integrazione del P.E.G. la Giunta comunale si riserva la possibilità di adottare con successivi provvedimenti ulteriori atti di indirizzo che autorizzino l'esercizio dei poteri di gestione al responsabile di merito al fine di raggiungere gli obiettivi individuati nel D.U.P.;
3. di dare atto che l'attuazione degli obiettivi e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza e responsabilità di ciascun responsabile di programma mediante l'adozione di apposite determinazioni all'interno degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute nel Documento Unico di Programmazione e nel presente Piano Esecutivo di Gestione;
4. di dare atto che la liquidazione delle spese sarà disposta dal responsabile di programma che ha dato corso alla spesa medesima, fatte salve particolari indicazioni contenute in specifiche determinazioni di impegno;
5. di autorizzare i responsabili degli uffici a procedere, per l'effettuazione delle spese minime necessarie per il funzionamento dei servizi e degli uffici fino all'importo massimo di Euro 1.000,00.= oltre iva mediante utilizzo del buono d'ordine;
6. di specificare che l'assegnazione dei compiti prevista dal P.E.G. allegato costituisce individuazione degli atti direttivi ai sensi dell'art. 126 comma 2 della L.R. 03.05.2018, n. 2 e ss.mm.;
7. di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 183, comma 4, del Codice Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2, per poter darvi quanto prima attuazione legittima e puntuale;
8. di trasmettere la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 183, comma 2 del Codice Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
9. di dare evidenza che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;
 - b) ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
 - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

I ricorsi b) e c) sono alternativi

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE





COMUNE DI CASTELNUOVO
(Provincia di Trento)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2023-2025

PREMESSA

Con la L.P. 9 dicembre 2015 n. 18, la Provincia Autonoma di Trento ha recepito il Decreto Legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s. m. disponendo, in attuazione dell'art. 79 dello statuto speciale, che gli enti locali della Provincia di Trento ed i loro organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno deitermini previsti dal medesimo decreto.

La L.P. n. 18 del 2015 individua altresì gli articoli del Decreto Legislativo 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) che si applicano agli enti locali in ambito provinciale.

Nel 2016 gli enti locali trentini hanno adottato gli schemi di bilancio e di rendiconto vigenti nel 2015, che conservavano valore a tutti gli effetti giuridici, anche riguardo alla funzione autorizzatoria, ai quali affiancavano quelli previsti dal nuovo sistema contabile cui era attribuita funzione conoscitiva.

Dal 2017 tutti gli enti locali devono adottare esclusivamente gli schemi di bilancio armonizzati. L'art. 169, D.Lgs. n. 267/2000 prevede che la Giunta comunale, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, delibera il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) in termini di competenza e, con riferimento al primo esercizio, anche in termini di cassa. Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Come specificato dal Principio contabile della programmazione n. 4/1 Allegato al D.Lgs. n. 118/2011, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), rappresentando, quindi, 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 e alla successiva valutazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), secondo il punto 10.1 del Principio contabile 4/1:

- ✓ 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, 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.

L'obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) è prescritta solo per i comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per quelli con popolazione inferiore a detto limite è facoltativo, ma lo stesso Principio contabile ne auspica l'adozione anche in forma semplificata.

Il Comune di Castelnuovo ha scelto, anche nel quadro della normativa previgente, di predisporre questo strumento ritenuto fondamentale per il buon funzionamento del Comune.

Esso infatti, offre un maggior grado di dettaglio delle entrate e uscite iscritte nel Bilancio di Previsione, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, fornendo una descrizione più circostanziata degli interventi che l'Amministrazione si prefigge di realizzare.

Inoltre, attribuendo gli atti di gestione ai Responsabili, l'Amministrazione dà attuazione alla separazione, prevista dalla normativa regionale vigente, delle funzioni di indirizzo politico e controllo riservate agli organi politici, da quelle gestionali e di natura tecnica di competenza dei dirigenti.

La legge di riforma dell'ordinamento delle autonomie locali del 2004 (L.R. n. 7/2004 e ss.mm.) ha disegnato un nuovo equilibrio nei rapporti tra organi politici e struttura burocratica, introducendo modifiche che consentono ai primi di riappropriarsi in parte delle funzioni gestionali trasferite all'apparato burocratico.

Gli strumenti utilizzati per questo riequilibrio delle competenze sono due, ispirati a principi diversi (v. nuovo art. 4, comma 2, della L.R. 1/1993, come sostituito dall'art. 1 della L.R. n. 7/2004):

- per i comuni privi di figure dirigenziali, oltre al segretario comunale, la possibilità di prevedere nello statuto disposizioni che, anche rinviano a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono ad organi politici (sindaco, assessori, giunta) il potere di adottare atti anche di natura tecnico-gestionale;
- per tutti i comuni: la riserva al Sindaco delle funzioni di natura gestionale ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, ai dirigenti o ai responsabili dei servizi individuati secondo il regolamento di organizzazione.

INDIRIZZI IN MATERIA DI DIGITALIZZAZIONE E TRASPARENZA

Attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e degli altri adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

Norme di riferimento: d.lgs 7 marzo 2005, n. 82

d.lgs 14 marzo 2013, n. 33

art. 7 L.R. 13 dicembre 2012, n. 8

L.R. 29 ottobre 2014, n. 10

Circolare della Regione Autonoma TAA n. 4/EL/2014 del 19.11.2014

Circolare della Regione Autonoma TAA n. 1/EL/2017 del 09.01.2017

In data 16.12.2016 è entrata in vigore la legge regionale 15 dicembre 2016, n. 16 che ha adeguato la normativa regionale in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Regione e degli enti a ordinamento regionale, alle novità introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il decreto legislativo n. 97/2016, attuativo della delega contenuta nell'articolo 7 della legge n. 124/2015 apporta importanti modifiche al d.lgs. n. 33/2013 con riguardo soprattutto all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della pubblica amministrazione. Le modifiche recate dall'articolo 1 della LR n. 16/2016 alla LR n. 10/2014, rispecchiano di fatto le novità introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016, tra le quali assume particolare rilevanza il diritto di accesso civico. L'attività in capo all'Amministrazione prevede l'inserimento costante dei dati e dei contenuti richiesti della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale.

All'interno dell'amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Al fine di garantire gli adempimenti di cui sopra, si segnala quanto di seguito:

- con la L.P. 15 maggio 2013 n. 9, che ha introdotto l'art. 4 bis nella L.P. 10/2012, è stato previsto che alle finalità di trasparenza previste dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 provvede la Provincia mediante l'osservatorio dei contratti pubblici e prezzario provinciale. La Provincia cura gli adempimenti ivi previsti, compresa la pubblicazione e le comunicazioni all'AV.C.P. (ora ANAC) anche per conto dei Comuni. Con circolare della P.A.T. dd. 27.12.2013 n. D319/13, la Provincia ha fornito le istruzioni necessarie per dar corso all'adempimento; in particolare viene richiesto ai Comuni che per tutte le procedure di scelta del contraente avviate dal 1° gennaio 2014, anche se di importo inferiore a € 40.000,00, siano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l'osservatorio SICOPAT;
- è fatto obbligo di pubblicare nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito comunale i dati riferiti a concessione di sovvenzioni, contributi, ausili e sussidi finanziari alle imprese e l'attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi genere a enti pubblici e privati per un importo superiore a mille euro; la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti di concessione e attribuzione;
- ciascun responsabile di servizio, per la parte di propria competenza, darà puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. del 14 marzo 2013 n. 33, (con le eccezioni di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10); a tale scopo, per quanto riguarda alcuni obblighi di pubblicazione, il programma "Atti" è stato aggiornato prevedendo idonee funzionalità ove andranno obbligatoriamente inseriti i relativi dati che il sistema automaticamente provvederà a pubblicare sulla apposite sezioni del sito istituzionale (sarà cura dei responsabili di servizio fornire le opportune istruzioni operative);
- ogni responsabile di servizio deve predisporre quanto prima l'elenco delle tipologie di procedimento svolte, ove venga indicato anche il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23. Dovranno essere inoltre individuate le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi della L.P. 30 novembre 1992, n. 23, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge con la relativa modulistica;

- gli Uffici utilizzano la posta elettronica certificata (P.E.C.) nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni, con le imprese e con i cittadini che ne sono provvisti ai sensi degli artt. 6 e 47 Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82. L'Ufficio Protocollo avrà cura di implementare la rubrica del programma di protocollazione Pi.Tre collegando ai corrispondenti l'indirizzo di posta elettronica certificata;
- gli Uffici utilizzano la posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici;
- gli Uffici procedono alla pubblicazione sul sito internet del Comune degli incarichi conferiti. I Servizi che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza in argomento costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del servizio competente (art. 1, comma 127 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662). I contratti relativi a rapporti di consulenza di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale (art 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- gli Uffici procedono alla pubblicazione sul sito internet del Comune, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte che rientra nelle competenze di ciascun servizio, dell'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza medesima (art. 6, legge 12 luglio 2011, n. 106);
- dal 1° gennaio 2012 le certificazioni rilasciate dalla P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti non possono più essere richieste ma devono essere sempre sostituite dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà (art. 15, legge 12 novembre 2011, n. 183);
- la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e le amministrazioni pubbliche dovrà (con le modalità e termini che devono ancora essere fissati) avvenire esclusivamente in via telematica;
- sarà introdotto il Sistema Pubblico di Identità Digitale - SPID che permetterà a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale ai servizi online della PA e dei privati che aderiranno;
- si partecipa al Sistema dei pagamenti informatici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- si introdurranno azioni volte all'introduzione dell'obbligo della gestione in modalità digitale dei documenti e della loro conservazione.

L'articolo 40 del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 sancisce il principio generale secondo il quale *“le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”*. L'articolo 23-ter, stabilisce nel comma 1 che *“gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge”*.

Nella valutazione delle performance individuali e dei servizi, anche ai fini della ripartizione del c.d. “Foreg obiettivi specifici”, l'Amministrazione terrà conto prioritariamente dell'attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, del diritto per i cittadini e le imprese di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con la Pubblica amministrazione, del principio della trasparenza e delle altre indicazioni sopra evidenziate.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi segnalati e quelli in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Comunicazioni con interlocutori esterni e scambio di documenti per via telematica.

Le presenti direttive disciplinano le comunicazioni telematiche tra le pubbliche amministrazioni (e all'interno delle stesse tra i vari uffici), nonché le comunicazioni telematiche nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.).

- *Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni:*
nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale o certificata oppure il canale della cooperazione applicativa (per gli Enti della Provincia di Trento è presente il sistema di interoperabilità PI.Tre. I soggetti federati in PI.Tre sono tenuti ad utilizzare il canale dell'interoperabilità semplificata intra PI.Tre). Il Codice dell'amministrazione digitale prevede che l'inosservanza di tale disposizione comporti responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale. Per il reciproco scambio di documenti, gli enti sono in ogni caso tenuti ad utilizzare le rispettive caselle di posta elettronica certificata.
- *Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e società/imprese/professionisti:*
per l'inoltro di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi (tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di posta elettronica certificata), le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata.
- *Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati:*
nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgano o chiedano espressamente di interloquire in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare esclusivamente la propria casella di posta elettronica certificata, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:
 - alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);
 - alle caselle di posta elettronica semplice (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio¹ ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

Presentazione di istanze e dichiarazioni alla pubbliche amministrazioni per via telematica

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione sono valide se (le opzioni sono alternative):

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare);
- sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta all'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore;
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi (cui è equiparata la tessera sanitaria - carta provinciale dei servizi) o mediante altri strumenti di identificazione, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.

Per lo scambio di documenti, la presentazione di istanze o dichiarazioni alla pubblica amministrazione e la trasmissione delle relative risposte agli interessati per via telematica, le pubbliche amministrazioni e i rispettivi interlocutori hanno a disposizione i seguenti strumenti:

- la casella di posta elettronica semplice (e-mail)
- la casella di posta elettronica certificata (PEC)
- la casella di posta elettronica certificata CEC-PAC (sistema di comunicazione elettronica certificata tra PA e Cittadino)

¹ Es. provvedimenti a contenuto negativo, richieste di documentazione integrativa con assegnazione di un termine per la relativa presentazione o trasmissione.

- la casella di posta elettronica certificata PEC-ID
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Una delle caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) è il "non ripudio" del messaggio. L'art. 14 del DPR 445/2000, sostituito dall'art. 45 dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 che recita testualmente: "*Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore*". Significa, in buona sostanza, che se una persona riceve una comunicazione PEC da una Pubblica Amministrazione, quest'ultima non può rifiutarsi di accettare risposte alla comunicazione con lo stesso mezzo, tanto più che rispondendo all'indirizzo PEC della Pubblica Amministrazione viene regolarmente rilasciato il certificato di avvenuta consegna a destinazione e in nessun modo la pubblica amministrazione può ripudiare o rifiutare tale comunicazione.

Ad ogni modo, benché le amministrazioni debbano prediligere l'utilizzo di mezzi telematici per le comunicazioni con i privati, in relazione all'applicazione delle disposizioni previste dal Codice dell'amministrazione digitale, le stesse garantiscono comunque la ricezione di comunicazioni pervenute attraverso i mezzi di spedizione tradizionali (es. posta ordinaria, trasmissione via fax, consegna a mano) e la trasmissione della relativa risposta.

Esclusioni dall'ambito di applicazione delle comunicazioni telematiche

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

- alla notifica di atti giudiziari, che resta disciplinata dalla specifica normativa;
- alle comunicazioni e trasmissioni di documenti gestiti nell'ambito di portali o altri ambienti simili, in quanto tale interscambio documentale è disciplinato da particolari regole tecniche;
- alla trasmissione di documenti di notevoli dimensioni (indicativamente superiori a 20 MB), in quanto tale parametro dimensionale costituisce il limite entro il quale si ritiene che l'attuale infrastruttura telematica possa garantire il corretto flusso dei dati.

Allegati alle comunicazioni telematiche

I file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A², PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine. E' inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica.

La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M).

Eventuali copie di lavoro in altri formati saranno accettate solo in aggiunta alla versione dello stesso documento in uno dei formati ammessi.

I formati compressi (ad esempio .zip) non sono per ora accettati, in attesa dell'espletamento delle opportune verifiche tecniche.

Contrassegno elettronico (glifo/timbro digitale)

In riferimento a quanto disposto all'articolo 23-ter, comma 5 del vigente Codice dell'Amministrazione Digitale, con propria circolare n. 62 del 30 aprile 2013, ha definito le modalità tecniche di generazione, apposizione e verifica del contrassegno riportato elettronicamente in formato stampabile sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico originale.

Tale contrassegno può contenere un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi e costituisce in tutti i casi uno strumento mediante il

² E' possibile salvare i propri documenti in formato PDF/A dalle versioni più recenti di Open Office e di Ms. Office; oppure per convertire il proprio documento in formato PDF/A, è possibile utilizzare l'applicativo PDF/A Converter v. 1.1.2 (o successive), scaricabile gratuitamente da Internet all'indirizzo <http://www.pdf-technologies.com/pdf-aconversion-tool.aspx>.

quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza della copia analogica al documento amministrativo informatico originale contenuto nel contrassegno o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto almeno per il tempo di disponibilità del servizio di verifica suddetta o per il tempo di validità giuridica del documento amministrativo.

I programmi software per effettuare tale verifica sono accessibili liberamente e resi disponibili gratuitamente da parte di chi ha sviluppato la soluzione attraverso l'AgID che provvede a metterli a disposizione sul proprio sito.

La copia analogica del documento amministrativo informatico su cui è apposto il contrassegno elettronico sostituisce a tutti gli effetti di legge la copia analogica sottoscritta con firma autografa e pertanto non può essere richiesta all'amministrazione la produzione di altro tipo di copia analogica.

A titolo esemplificativo, l'utilizzo di tale tecnologia può soddisfare la specifica esigenza che si manifesta quando sia richiesta, in via telematica, la stampa di una certificazione da parte di un cittadino che ne deve far uso nei suoi rapporti con altro soggetto privato.

L'uso del contrassegno generato elettronicamente affianca quanto già previsto dal decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39, che dispone che gli atti amministrativi prodotti con sistemi informatici o telematici, nel pieno controllo dell'amministrazione, possono essere accompagnati, per la loro validità, dall'indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo le regole tecniche previste dal Codice.

Infatti, come indicato nell'articolo 3-bis, commi 4-bis, 4-ter e 4-quater del Codice, nel caso in cui il cittadino non abbia domicilio digitale, le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni al cittadino come documenti amministrativi informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviano al cittadino, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, le copie analogiche di tali documenti amministrativi informatici sottoscritte con firma autografa sostituita a mezzo stampa.

Tali copie analogiche devono contenere la dicitura che specifica che i documenti amministrativi informatici originali sono stati predisposti e conservati presso l'amministrazione. Specificatamente, dovrà essere indicata la seguente dicitura: *“Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3bis e 71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 d.lgs. 39/2013)”*.

Le suddette modalità soddisfano le condizioni previste per le copie analogiche su cui è apposto il contrassegno elettronico ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, salvo i casi in cui il documento amministrativo informatico originale sia una certificazione, rilasciata dall'amministrazione, da utilizzarsi nei rapporti tra privati. Per maggiori dettagli si rinvia alla suddetta circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013.

Marca da bollo

Dal 1° settembre 2007 la marca da bollo telematica ha sostituito definitivamente quella cartacea. Se l'istanza o documento da presentare necessita dell'applicazione della marca da bollo, la medesima deve risultare dalla scansione del documento oppure devono essere riportati gli estremi (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre).

Il versamento dell'imposta di bollo può risultare dalla scansione del modello F24 utilizzato per il pagamento. Va tenuto conto del progetto avviato dall'Agenzia delle Entrate denominato “@e.bollo” per il pagamento online delle marche da bollo.



Con Decreto del MEF del 28 dicembre (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.5 del 7 gennaio 2019) sono state introdotte novità sulle modalità di determinazione e pagamento dell'imposta di bollo per le fatture e per i documenti fiscalmente rilevanti. Le disposizioni sono state parzialmente modificate dal recente Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze che in data 28 dicembre 2018 ha aggiornato le regole relative all'assolvimento e pagamento dell'imposta di bollo sulla fatturazione elettronica.

A partire dal 1° gennaio 2019:

- il pagamento dell'imposta relativa agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio;
- il pagamento dell'imposta relativa alle fatture elettroniche emesse in ciascun trimestre solare è effettuato entro il giorno 20 del primo mese successivo. A tal fine, l'Agenzia delle Entrate rende noto l'ammontare dell'imposta dovuta sulla base dei dati presenti nelle fatture elettroniche inviate attraverso il Sistema di interscambio, riportando l'informazione all'interno dell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle entrate;
- il pagamento dell'imposta può essere effettuato mediante il servizio, presente nell'area riservata del soggetto passivo I.V.A. presente sul sito dell'Agenzia delle Entrate, con addebito su conto corrente bancario o postale, oppure utilizzando il modello F24 predisposto dall'Agenzia delle Entrate;
- le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del Decreto del 28 dicembre 2018.

Conservazione di documenti informatici prodotti

Il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione digitale, prevede, all'articolo 43 comma 3, che *"i documenti informatici, di cui è prevista la conservazione per legge o regolamento (...) sono conservati in modo permanente con modalità digitali"*.

Il DPCM 3 dicembre 2013 fissa le regole per l'implementazione del sistema di conservazione dei documenti informatici e per il successivo svolgimento del processo di conservazione digitale. All'art. 5 comma 2 prevede che la conservazione possa essere svolta *"all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare"* oppure *"affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale"*.

Con delibera n. 2219 del 15 dicembre 2014, la Provincia Autonoma di Trento ha stipulato un accordo di collaborazione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna (IBACN), finalizzato principalmente alla fruizione da parte della Provincia Autonoma di Trento del sistema di conservazione dei documenti informatici gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER), a cui possono aderire gli enti appartenenti al Sistema informativo elettronico trentino (SINET) al fine di trasferire in conservazione i propri documenti informatici al Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, il quale è un conservatore accreditato ai sensi dell'art. 44-bis del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

La Provincia Autonoma di Trento, con deliberazione della Giunta n. 1140 del 6 luglio 2015, ha approvato le linee guida per fornire alle Amministrazioni del sistema pubblico trentino un orientamento nonché le indicazioni comuni in materia di conservazione dei documenti informatici. Costituiscono oggetto delle stesse tutti i documenti informatici, sia firmati che no, il registro di protocollo informatico ed i registri di repertorio qualora fungano da sistema di registrazione particolare ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000, le fatture elettroniche, nonché ogni oggetto digitale che le Amministrazioni ritengano opportuno affidare al sistema di conservazione.

Sono inviati al sistema di conservazione:

- ✓ 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 non oltre dodici mesi dalla sua produzione.

Per particolari tipologie documentali, oppure in presenza di normative di settore, il Comune provvederà ad inviare in conservazione i propri documenti secondo le modalità di cui al Manuale di conservazione.

INDIRIZZI IN MATERIA DI FORNITURE

Direttive in materia di acquisti di importo inferiore ad € 1.000,00

Con l'articolo 10 della legge regionale 3 agosto 2015, n. 22 è stato disposto che *“le Province provvedono a disciplinare l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti locali, dei loro enti ed organismi strumentali, nel rispetto di quanto previsto dal comma 4-octies del medesimo articolo 79. A decorrere dal 1° gennaio 2016, cessano comunque di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari della Regione incompatibili con le disposizioni di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118”*.

Con la L.P. 9 dicembre 2015, n. 18, concernente è stato disposto che:

- gli enti locali e i loro enti e organismi strumentali applicano le disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio contenute nel titolo I del decreto legislativo n. 118 del 2011, nonché i relativi allegati, con il posticipo di un anno dei termini previsti dal medesimo decreto;
- agli enti locali e ai loro enti e organismi strumentali si applicano gli specifici articoli della parte seconda del decreto legislativo n. 267 del 2000 richiamati dalla LP 18/2015 e che *“in relazione alla disciplina contenuta nel decreto legislativo n. 267 del 2000 non richiamata dalla legge provinciale continuano ad applicarsi le corrispondenti norme dell'ordinamento regionale o provinciale”*.

Tenuto conto del quadro normativo sopra evidenziato, si osserva che la nuova disciplina in materia di armonizzazione contabile non consente di applicare l'istituto delle spese a calcolo in quanto incompatibile con i principi della competenza finanziaria potenziata, in particolare:

- l'art 183 del D.lgs. 267/2000 prevede che *“l'impegno costituisce la prima fase del procedimento di spesa, con la quale, a seguito di un'obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore, indicata la ragione e la relativa scadenza e viene costituito il vincolo sulle previsioni di bilancio nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata ai sensi dell'articolo 151”*, senza contemplare tra gli impegni automatici elencati, le spese a calcolo;
- l'art. 191 del D.lgs. 267/2000 prevede che *“gli Enti locali possono effettuare spese solo se sussiste l'impegno contabile registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153 comma 5”*, senza recare una deroga a tale regola.

In questo contesto permangono le esigenze dell'Amministrazione di semplificare ed accelerare i procedimenti di spesa relativi a determinate spese di carattere variabile e di modesta entità, concernenti l'acquisto di beni, servizi e lavori necessari per il funzionamento dell'Ente.

A tal fine, si intende individuare di seguito la procedura contabile per l'effettuazione di tali spese nel rispetto dell'ordinamento vigente.

- **Tipologie di spesa di riferimento**

per affinità di esigenze, si ritiene di mutuare le tipologie di spesa, da quelle identificate dall'art. 32 della L.P. 23/90 e compatibili con le esigenze dell'ente e le (ex) spese a calcolo come individuate nel regolamento in materia di attività contrattuale.

- a. spese per manutenzione e pulizia di locali, infrastrutture, immobili e impianti comunali;
- b. spese per acquisto di materiali (e noleggio di macchinari) necessari per l'esecuzione di lavori e servizi in amministrazione diretta: per interventi relativi a strade, giardini, edifici comunali, cimitero, impianti e simili (a titolo indicativo: acquisti di cemento, bitume, stabilizzato, sabbia, sale e ghiaia, mattoni, marmi, cordoli, materiali di arredo urbano, legname, tubazioni, ricambi idraulici, chiusini, materiale elettrico, ferramenta, attrezzatura, sementi, concimi, antiparassitari, diserbanti);
- c. spese per acquisto dei seguenti beni mobili, se necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi: utensili, strumenti e materiale tecnico, elementi di arredo di locali e infrastrutture comunali, piccoli impianti e apparecchiature, compresi computer, fotocopiatrici e stampanti;
- d. manutenzione o riparazione dei beni mobili di cui alla precedente lettera c);
- e. spese per ispezioni e verifiche di impianti;

- f. segnaletica orizzontale e verticale per viabilità nonché altra segnaletica (quale ad esempio per segnalazioni di sicurezza o per indicazioni diverse);
 - g. acquisto materiale di ricambio per attrezzature di lavoro, d'ufficio, attrezzature informatiche, comprese spese per assistenza e manutenzione software e hardware;
 - h. acquisto di licenze per uso di programmi informatici;
 - i. provviste di generi di cancelleria, stampati, modelli e materiale simile per uso ordinario
 - j. d'ufficio;
 - k. acquisto di combustibile e lubrificanti per mezzi comunali;
 - l. acquisto di materiale di ricambio, manutenzione/riparazione di veicoli;
 - m. provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
 - n. abbonamenti a giornali, riviste e periodici, anche on line;
 - o. acquisti di libri e materiale audiovisivo;
 - p. spese per pubblicazioni di comunicati e avvisi previsti dalle norme vigenti (concorsi, piani e programmi, gare e simili);
 - q. spese per acquisto spazi pubblicitari per iniziative comunali;
 - r. spese per stampa e rilegatura di libri, pubblicazioni, atti e documenti;
 - s. spese per il bollettino comunale (stampa, ideazione, direzione, distribuzione e simili);
 - t. trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - u. generi alimentari, materiale igienico sanitario e didattico per il Nido d'infanzia;
 - v. acquisto sacchetti per raccolta rifiuti (per cestini e utenze);
 - w. spese di rappresentanza:
 - x. spese necessarie per acquisto di materiale, beni e servizi per corsi di aggiornamento, convegni, conferenze, celebrazioni, mostre, rassegne e manifestazioni, avvenimenti organizzati dal Comune (pubblicità, stampa manifesti, spedizione, attrezzature specifiche, riproduzione/trasmissione fotografica, televisiva o cinematografica, stampe di documentazione conseguenti all'avvenimento medesimo, spese di organizzazione);
 - y. corrispettivi per utilizzo di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, seminari, convegni e simili quando non sia possibile utilizzare le normali attrezzature ovvero le stesse non siano sufficienti.
- Ammontare del castelletto assegnato ai responsabili delle strutture competenti
la Giunta comunale, all'inizio di ogni esercizio finanziario, autorizza con propria deliberazione (atto di indirizzo o PEG) il CASTELLETTO per l'assunzione delle spese, assegnando alle diverse strutture un budget massimo entro cui operare; nel caso in cui sia necessario ricorrere all'esercizio provvisorio/o gestione provvisoria, l'autorizzazione viene rilasciata nel rispetto dei limiti previsti dal principio che regola tali istituti
 - Importo massimo dei singoli atti di spesa
definiti anche in considerazione delle semplificazioni previste per le procedure d'acquisto dalla normativa vigente. Non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa) per importi pari o superiori è necessaria la redazione di una specifica determinazione da parte del funzionario competente, con specifico impegno di spesa, non imputato al budget concesso.
 - Procedura contabile
 - a) le strutture comunali autorizzate individuano, con determina del responsabile, tipologie di spesa e relativo importo complessivo presunto. Tale determina è trasmessa al Servizio finanziario per la prenotazione dell'impegno e l'attestazione della copertura finanziaria. L'acquisizione avviene con l'adozione di atti gestionali (buoni d'ordine, atti di acquisto, ecc..) sottoscritti dal responsabile della struttura competente, nei quali sono indicati l'Ufficio che ordina la spesa, l'oggetto della stessa, l'importo, il contraente e l'indicazione del capitolo di spesa cui fare riferimento (o dell'equivalente unità elementare in cui si articola il PEG);
 - b) i singoli atti gestionali devono rispettare le seguenti indicazioni:
 - sono assunti dai funzionari responsabili delle strutture interessate, fermo restando che è vietato suddividere artificialmente gli importi dei singoli ordinativi allo scopo di eludere tale limite di spesa;
 - il funzionario responsabile è tenuto comunque a valutare la convenienza e l'economicità dell'acquisto o della fornitura e la congruità dei prezzi;

- c) emesso l'atto gestionale (buono d'ordine, atto d'acquisto, ecc.), la struttura competente lo trasmette al Servizio finanziario al fine di perfezionare l'impegno;
- d) seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Direttive in materia di acquisti di importo inferiore ad € 5.000,00

Secondo quanto disposto a livello nazionale all'art. 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, così come novellato dall'art. 1 comma 130 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, è possibile derogare all'utilizzo del mercato elettronico qualora il valore dei beni e/o dei servizi sia di importo inferiore ad € 5.000,00.

A livello provinciale, per effetto dell'art. 14 della legge n. 1 dd. 12.02.2019 che ha novellato il comma 6 dell'art. 36ter 1 della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, - in recepimento a quanto previsto a livello nazionale - è prevista l'esenzione dall'obbligo dell'utilizzo del mercato elettronico o degli strumenti elettronici di acquisto gestiti dalla Provincia o da CONISP spa per l'acquisto di beni e/o servizi il cui valore è inferiore ad € 5.000,00.

Direttive in materia di acquisti di importo pari o superiore ad € 5.000,00

Nei contratti di acquisizione di beni e servizi occorre fare riferimento alle disposizioni contenute nella L.P. 19.07.1990 n. 23 e ss.mm. e relativo Regolamento di attuazione, nella L.P. 9 marzo 2016 n. 2 e ss.mm. e nel relativo regolamento di attuazione approvato con D.P.P. 21.10.2016 n. 16-50, nel Codice dei contratti di cui al D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e ss.mm. e nelle Disposizioni integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56, nonché alle altre disposizioni legislative e regolamentari vigenti applicabili ed alle linee guida impartite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); in particolare si richiama il documento Linee Guida n. 4, di attuazione del D.lgs. n. 50/2016, aggiornate al D.lgs. 19.04.2017 n. 56 con delibera del Consiglio ANAC n. 206 del 01.03.2018, in materia di procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

Il sistema di e-procurement si fonda, nel vincolo di benchmark rispetto alle convenzioni Consip, nell'utilizzo del mercato elettronico per la generalità degli acquisti ed, infine, nella possibilità di aderire ai sistemi telematici e agli strumenti elettronici di negoziazioni messi a disposizione dalle Centrali di committenza regionali e/o da altre Centrali di committenza di riferimento.

Risulta pertanto evidente un favor del legislatore per le modalità di acquisto effettuate mediante sistemi c.d di e-procurement perché tali sistemi sono in grado di assicurare alle amministrazioni la possibilità di entrare in contatto con una più ampia platea di fornitori (principio della concorrenza) E garantire la tracciabilità dell'intera procedura di acquisto ed una maggiore trasparenza della stessa, attesa l'automaticità del meccanismo di aggiudicazione, con conseguente riduzione dei margini di discrezionalità dell'affidamento.

L'art. 1 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, stabilisce che:

- i contratti stipulati in violazione dell'articolo 26, comma 3 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 ed i contratti stipulati in violazione degli obblighi di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. sono nulli, costituiscono illecito disciplinare e sono causa di responsabilità amministrativa;
- le centrali di acquisto regionali, pur tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo degli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A., non sono soggette all'applicazione dell'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488;
- le amministrazioni pubbliche obbligate sulla base di specifica normativa ad approvvigionarsi attraverso le convenzioni di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488 stipulate da Consip S.p.A. o dalle centrali di committenza regionali costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 possono procedere, qualora la convenzione non sia ancora disponibile e in caso di motivata urgenza, allo svolgimento di autonome procedure di acquisto dirette alla stipula di contratti

aventi durata e misura strettamente necessaria e sottoposti a condizione risolutiva nel caso di disponibilità della detta convenzione.

La disciplina contenuta nella spending review inoltre, introduce, relativamente alle seguenti categorie merceologiche: energia elettrica, gas, carburanti rete e carburanti extra-rete, combustibili per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile, l'obbligo ad approvvigionarsi attraverso le **convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. e dalle centrali di committenza regionali** di riferimento costituite ai sensi dell'articolo 1, comma 455, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ovvero ad esperire proprie autonome procedure nel rispetto della normativa vigente, utilizzando i sistemi telematici di negoziazione messi a disposizione dai soggetti sopra indicati (art. 1, comma 7).

L'art. 1, comma 449, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 7 del dl. n. 52/12 convertito con Legge n. 94/12 e successivamente dall'art. 1, comma 149, della Legge n. 228/12, disciplina gli obblighi di approvvigionamento di beni e servizi attraverso le convenzioni quadro di cui agli articoli 26 della legge 23 dicembre 1999 n. 488, prevedendo che i comuni possono ricorrere alle convenzioni Consip S.p.A. ovvero ne utilizzano i parametri di prezzo e qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

Con riferimento al **mercato elettronico**, l'art. 1, comma 450, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, come modificato dall'art. 7 del D.L. n. 52/12 convertito con Legge n. 94/12 e successivamente dall'art. 1, comma 149, della Legge n. 228/12, stabilisce che gli Enti Locali, per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, sono tenuti a fare ricorso oltre che al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) ovvero ad altri mercati elettronici regionali, istituiti ai sensi dell'articolo 328 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 (MEPAT), anche al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure.

Il comma 512 dell'art. 1 della Legge 28/12/2015, n. 208 prevede che *“al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche [...] provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite Consip SpA o i soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti”*; il comma 516 prescrive che *“le amministrazioni e le società di cui al comma 512 possono procedere ad approvvigionamenti al di fuori delle modalità di cui ai commi 512 e 514 esclusivamente a seguito di apposita autorizzazione motivata dell'organo di vertice amministrativo, qualora il bene o il servizio non sia disponibile o idoneo al soddisfacimento dello specifico fabbisogno dell'amministrazione ovvero in casi di necessità ed urgenza comunque funzionali ad assicurare la continuità della gestione amministrativa”*.

Con deliberazione n. 973 del 24 maggio 2013 la Giunta Provinciale ha approvato i criteri e le modalità di utilizzo del Mercato Elettronico della Provincia Autonoma di Trento (ME-PAT) e con successivo provvedimento deliberativo n. 1392 dell'11 luglio 2013 ha stabilito le modalità di utilizzo del sistema Mercurio e il rapporto fra l'art. 1 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 - convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 - e la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23.

Il comma 2 dell'art. 1 della Legge Provinciale 9 marzo 2016, n. 2 precisa che *“questa legge, la legge provinciale 10 settembre 1993, n. 26, la legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, i relativi regolamenti di attuazione e le altre disposizioni provinciali in materia di concessioni e di appalti di lavori, servizi e forniture costituiscono l'ordinamento provinciale in materia di contratti pubblici”* facendo rientrare, tra le amministrazioni aggiudicatrici cui si applica la norma provinciale, i comuni, le comunità e le loro forme associative e collaborative.

Sistema di e-procurement

La Giunta Provinciale con la citata deliberazione n. 1392 del 11 luglio 2013 ha stabilito che:

- tranne i casi di esplicita esclusione sotto indicati, è vincolante il sistema di acquisizione di beni e servizi tramite il sistema Mercurio (intendendosi sia le Convenzioni APAC sia il ME-PAT e le gare telematiche) con riferimento alle categorie merceologiche in esso abilitate;
- l'esistenza di un determinato bene o servizio nel sistema Mercurio esonera l'operatore dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a. (sistema delle

convenzioni e del mercato elettronico di Consip S.p.a.), in conformità all'art. 1 del D.L. n. 95/2012 come modificato dalla legge 07 agosto 2012, n. 135 e, successivamente, dall'art. 1, comma 154, della legge 24 dicembre 2012, n. 228;

- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente il meta prodotto o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è comunque possibile procedere ad esperire una gara telematica sulla piattaforma di Mercurio; anche in questo caso l'operatore è esonerato dall'attività di verifica dei parametri prezzo/qualità (benchmark) del sistema Consip S.p.a.;
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il ME-PAT, cioè non sia in esso presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica – in alternativa alla gara telematica sulla piattaforma di Mercurio – è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione - Consip S.p.A. - (Convenzioni, MEPA e gare telematiche);
- qualora un certo bene o servizio non sia acquisibile né tramite il ME-PAT, né tramite il MEPA cioè non sia in essi presente, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica, è possibile l'acquisizione effettuata al di fuori dai sistemi di e-procurement citati, quando il contratto sia stato stipulato tenendo conto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A..

Modalità operative

- i Responsabili di servizio sono tenuti a registrarsi, sulla piattaforma "Mercurio" (MEPAT), come Punto Ordinate (per i servizi del Mercato Elettronico e del Negozio Elettronico) e come Banditore (per il servizio delle Gare Telematiche) e la contestuale o successiva richiesta di creazione di utenze per eventuali Assistenti;
- i Responsabili di servizio sono tenuti ad accreditarsi come "PO (punto ordinante)" sulla piattaforma "Consip" (MEPA) e la contestuale richiesta di creazione di utenze per eventuali assistenti (punto istruttore);
- i Responsabili di servizio sono tenuti ad attenersi allo schema di riferimento "procedura di acquisto" riportato in calce (diagramma di flusso) che riassume i contenuti e le indicazioni fornite con il presente documento in materia di procedure per l'attività di approvvigionamento e acquisizione di beni o servizi.

Procedure di acquisto nel sistema di e-procurement "Mercurio"

I Responsabili di Servizio abilitati al sistema "Mercurio" quali Punti Ordinanti e come Banditori, effettuano acquisti di beni e/o servizi sotto soglia di rilievo comunitario per concludere nell'ambito del sistema di e-procurement contratti con i fornitori abilitati utilizzando i seguenti strumenti:

- a. ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- b. confronto concorrenziale delle offerte pubblicate all'interno del ME-PAT o delle offerte ricevute sulla base di una richiesta di offerta rivolta ai fornitori abilitati da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa;
- c. negoziazione elettronica del sistema Mercurio (c.d. gare telematiche) quale strumento di e-procurement alternativo al ME-PAT da aggiudicarsi in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo o all'offerta economicamente più vantaggiosa.

L'utilizzo degli strumenti avviene sotto diretta ed esclusiva responsabilità e controllo del Punto Ordinate che è l'unico responsabile del rispetto delle procedure di scelta del contraente previste dalla legge in materia di appalti pubblici di beni e servizi ad essi applicabili.

Casi di esclusione dal sistema di e-procurement

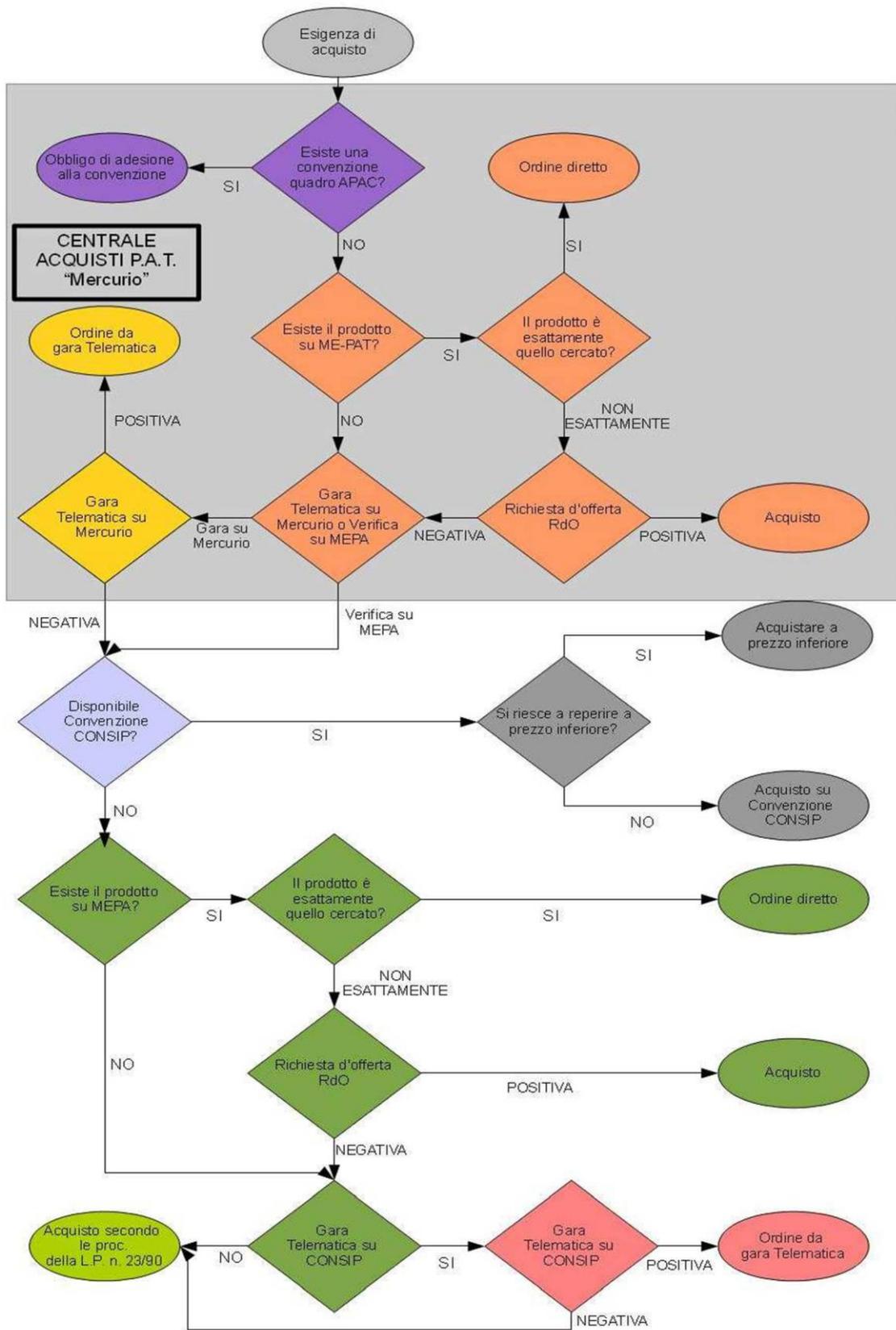
- **acquisti urgenti:** l'urgenza deve essere motivata espressamente nell'atto. Tutti gli acquisti urgenti sono esclusi dall'ambito di applicazione della normativa sulla "spending review". Per "urgenza" si deve intendere una situazione che richiede interventi immediati e rapidi, non facilmente prevedibili,

straordinari e contingenti. Non può essere intesa come “urgenza” una mera carenza organizzativa interna o programmatoria.

- **acquisti di beni non presenti sulle piattaforme elettroniche o non corrispondenti alle necessità:**

- In assenza delle Convenzioni-Quadro menzionate all'art. 26 della legge n. 488/1999 e di quelle APAC, nonché nel caso in cui i beni/servizi relativi alle stesse non corrispondano alle esigenze individuate, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa nazionale in materia di appalti pubblici, i Responsabili di servizio potranno procedere all'acquisto del bene/servizio con le modalità previste dalla normativa provinciale (Legge Provinciale n. 23/1990 e relativo regolamento di attuazione);
- ipotesi nelle quali un certo bene o servizio non sia acquisibile tramite il Mercato Elettronico Provinciale “Mercurio” (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), cioè non sia in essi presente il meta prodotto o la categoria merceologica, ovvero non vi sia stata alcuna risposta positiva alla richiesta di offerta rivolta agli operatori iscritti alla relativa categoria merceologica e quindi l'acquisto venga effettuato al di fuori del sistema “Mercurio” (PE:PAT) e del sistema “Consip” (MEPA) e il relativo contratto venga stipulato ad un prezzo più basso di quello derivante dal rispetto dei parametri di qualità e di prezzo (benchmark) delle convenzioni Consip S.p.A.;
- Allo stesso modo si potrà operare laddove il bene e/o servizio pur disponibile nel Mercato Elettronico Provinciale “Mercurio” (ME.PAT) o nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Consip (MEPA), si appalesi inidoneo rispetto alle necessità e alle esigenze individuate da parte del Responsabile di servizio precedente; in questi casi, nella fase amministrativa di determinazione, da un lato, si dovrà evidenziare le caratteristiche tecniche del bene e della prestazione, e di avere effettuato il previo accertamento della insussistenza degli stessi sui mercati elettronici disponibili e, ove necessario, la motivazione sulla non equipollenza/sostituibilità con altri beni/servizi presenti sui mercati elettronici.

- **acquisti di importo inferiore ad € 5.000,00:** vedi paragrafo precedente



INDIRIZZI DI GREEN PUBLIC PROCUREMENT
(ACQUISTI VERDI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)

La Legge n. 221 del 28 dicembre 2015 “*Disposizioni in materia ambientale per promuovere misure di green economy e per il contenimento dell'uso eccessivo di risorse naturali*” rende obbligatori gli acquisti verdi per tutti gli Enti Pubblici italiani nel 100% delle procedure di acquisto di prodotti/servizi che consumano energia e nel 50% delle procedure di acquisto nelle altre categorie merceologiche.

L'aggiornamento dei criteri ambientali minimi approvati dal Ministero dell'Ambiente è disponibile sul sito web del Ministero <http://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi>.

In Trentino, gli Enti Pubblici sono tenuti a effettuare acquisti verdi ai sensi della legge provinciale n. 2/2016, art. 12*bis* e art. 73, c. 5*bis*, come introdotti dalla legge provinciale n. 17/2017, art. 30, commi 3 e 13.

Ai sensi del citato provvedimento, in Provincia di Trento si applicano i criteri ambientali minimi definiti dalla normativa statale, con la possibilità, per la Giunta provinciale, di prevederne l'applicazione in modo progressivo o differito, o di introdurne di diversi. In assenza dell'intervento della Giunta provinciale, si continuano ad applicare i criteri ambientali minimi fissati dalla disciplina statale.

Per quanto riguarda le strutture della Provincia autonoma di Trento, si applicano in aggiunta i criteri ambientali fissati dalla Delibera di Giunta Provinciale n. 41/2012, per quanto riguarda le categorie merceologiche per le quali non siano stati definiti criteri ambientali minimi dalla disciplina statale.

La D.G.P. 41/2012 coi relativi allegati rimasti vigenti è scaricabile alla seguente pagina web: http://www.appa.provincia.tn.it/sviluppo_sostenibile/acquisti_pubblici_verdi/pagina46.html

INDIRIZZI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI CONSULENZA, STUDIO, RICERCA

Questo documento detta linee di indirizzo per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all’Amministrazione in applicazione delle disposizioni di cui al Capo I *bis* della legge provinciale 19 luglio 1990, n. 23, secondo quanto previsto dall’art. 3, comma 4 della legge provinciale 12 settembre 2008, n. 16, come modificato da ultimo dalla L.P. 30 maggio 2014, n. 4 e delle relative deliberazioni provinciali di attuazione (deliberazioni della Giunta provinciale 7.12.2006 n. 2557, 12.06.2009 n. 1373 e 23.12.2010 n. 2986). Non si applicano al Comune di Castelnuovo le disposizioni organizzative che riguardano organi o strutture provinciali.

Detti incarichi sono finalizzati all’acquisizione di apporti professionali per il miglior perseguimento dei fini istituzionali dell’Amministrazione secondo i principi fissati dal Capo I bis della L.P. 23/90 e s.m. ai sensi dell’art. 3 comma 4 della L.P. n. 16 del 12.9.2008.

Ai sensi dell’art. 39 *quater*, comma 5 della legge provinciale, rimane fermo quanto previsto dalle leggi vigenti per l’affidamento di incarichi per l’esercizio di funzioni pubbliche o per incarichi di pubblico servizio, per l’esecuzione di lavori pubblici, per l’attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, ivi compresi gli incarichi di formazione del personale dipendente ai sensi dell’articolo 37 del D.lgs. 81/2008 per i quali si applicano le norme sugli appalti di servizi di cui al capo I della legge provinciale, nonché per l’attività di comitati e organi collegiali comunque denominati.

DEFINIZIONI

Gli incarichi si distinguono in:

- a. incarichi di studio così come definiti dall’art. 39 *sexies* comma 1 della legge provinciale: presuppongono lo svolgimento di un’attività di studio nell’interesse dell’Amministrazione. Requisito essenziale è la consegna di una relazione scritta finale nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b. incarichi di consulenza così come definiti dall’art. 39 *sexies* comma 2 della legge provinciale: riguardano le richieste di pareri e valutazioni tecniche ad esperti nonché gli incarichi affidati per supporti specialistici ad esperti, ivi comprese le attività di formazione del personale dipendente. In tale definizione sono incluse anche le collaborazioni di carattere occasionale intese a conferire supporti specialistici;
- c. incarichi di ricerca così come definiti dall’art. 39 *sexies* comma 1 della legge provinciale: presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell’Amministrazione. Nella qualificazione dell’incarico i dirigenti devono attenersi ai criteri sopraindicati; la natura dell’incarico (studio, ricerca, consulenza o collaborazione) deve risultare dall’oggetto dell’atto di affidamento.

Detti incarichi sono riconducibili alla categoria civilistica dei contratti d’opera intellettuale (art. 2230 cod. civ.), mentre quelli di cui al comma 2 comprendono sia i contratti d’opera a carattere non intellettuale (art. 2222 cod. civ.) sia i contratti di lavoro parasubordinato (art. 409 n. 3 del c.p.c.).

Dalla normativa richiamata sono desumibili i seguenti principi:

- ❖ il dovere di avvalersi prioritariamente del personale interno alla propria struttura organizzativa per lo svolgimento dei compiti istituzionali; pertanto il ricorso a professionisti esterni è ammesso solo in casi eccezionali, idoneamente motivati, per esigenze cui non può essere fatto fronte con personale in servizio, trattandosi di incarichi ad alto contenuto di professionalità o quando, per particolari situazioni di urgenza, non sia possibile o sufficiente l’apporto delle strutture organizzative interne (art. 39- *quinquies*);
- ❖ il principio di trasparenza, che impone l’obbligo di pubblicazione degli incarichi conferiti dall’amministrazione (art. 39- *undecies*);
- ❖ il principio di imparzialità, che si sostanzia nella rotazione degli incarichi (art. 39- *novies*, comma 3);
- ❖ il principio di buona amministrazione, che si sostanzia nel limite temporale agli incarichi e nella previsione di alcune incompatibilità (art. 39- *novies*).

Non rientrano nella materia qui disciplinata:

- a. gli incarichi di rappresentanza in giudizio e di patrocinio, le nomine di consulenti tecnici di parte e il ricorso alle funzioni notarili a norma dell'art. 39 quater comma 4 della legge provinciale;
- b. gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili;
- c. gli incarichi professionali connessi con l'esecuzione di opere pubbliche, a norma dell'art. 39 quater, commi 1 e 5 della legge provinciale;
- d. l'incarico di componente delle commissioni di gara per lavori, servizi e forniture, nonché di concorsi pubblici e procedure di selezione e/o progressione relativi al personale a norma dell'art. 39 quater, comma 5 della legge provinciale;
- e. gli incarichi, affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- f. le prestazioni professionali consistenti in adempimenti obbligatori per legge, a norma dell'art. 39 quater, comma 5 della legge provinciale;
- g. le prestazioni relative ad appalti di lavori, di beni e di servizi di cui al D.lgs. 50/2016 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e corrispondente normativa provinciale (L.p. 23/1990 e s.m., L.p. 26/1993 e L.p. 2/2016), a norma dell'art. 39 quater, commi 1 e 5 della legge provinciale;
- h. gli incarichi relativi alle attività di natura culturale;
- i. gli incarichi relativi alle attività di natura formativa specialistica;
- j. tutti gli incarichi comunque disciplinati dalle specifiche normative.

Gli incarichi di consulenza, ricerca e studio sono affidati in corrispondenza a programmi ed obiettivi dell'amministrazione, individuati negli strumenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, quando all'interno dell'ente sono assenti o comunque non disponibili figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico, trattandosi dell'affidamento di incarichi ad alto contenuto di professionalità e ove esiste una oggettiva impossibilità di far fronte all'incarico con il personale in servizio anche in relazione ai tempi di realizzazione, nonché quando, per particolari situazioni di urgenza o di emergenza, non sia possibile o sufficiente l'apporto delle strutture organizzative interne; l'assegnazione degli incarichi è motivata sulla base di specifiche valutazioni tecniche, finanziarie e amministrative.

Gli incarichi di consulenza, ricerca e studio non possono essere affidati: a chi abbia perso i requisiti di iscrizione all'albo, a chi abbia rinunciato ad altro incarico conferito dall'amministrazione senza giustificato motivo, a chi abbia commesso gravi negligenze, ritardi, inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti dall'amministrazione; a chi abbia un contenzioso con l'amministrazione e a soggetti che siano in conflitto di interesse con l'amministrazione.

Per l'affidamento degli incarichi è necessario acquisire:

- a) la documentazione o curriculum comprovante l'esperienza maturata, anche attraverso la produzione di specifiche relazioni riferite all'incarico da affidare;
- b) la documentazione comprovante l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, se necessaria;
- c) la proposta di corrispettivo;
- d) l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità o inconfiribilità;
- e) polizza assicurativa professionale, ove necessaria;
- f) l'allegazione o il richiamo al rispetto del codice di comportamento del comune per i rapporti di durata.

Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene:

- la motivazione dell'ammissibilità dello stesso;
- la motivazione della scelta del contraente;
- i dati anagrafici e fiscali del contraente;
- l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta;
- il corrispettivo e il relativo impegno di spesa;
- lo schema del contratto comprensivo tra l'altro della clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, della facoltà di recesso per l'amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e dell'impegno al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali; per la stipulazione dei contratti è fatto salvo il ricorso allo scambio di corrispondenza;
- il rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136.

Fatti salvi casi particolari debitamente motivati, è fatto divieto di conferire allo stesso soggetto più incarichi nello stesso periodo; i termini pattuiti per la consulenza, lo studio o la ricerca potranno essere prorogati solamente al fine di completare i progetti qualora se ne ravvisi un motivato interesse, o per ritardi non imputabili al collaboratore. Dovrà, in ogni caso, essere garantita la rotazione.

Il corrispettivo dovrà essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta e, ove possibile, prendendo a riferimento le tariffe professionali e i valori di mercato a seconda del valore e della professionalità richiesta. Sarà possibile prevedere forme di rimborso delle spese qualora delle stesse non sia già stato tenuto conto nella determinazione del compenso.

Gli incarichi di consulenza, studio, ricerca sono conferiti tramite affidamento diretto esclusivamente nei seguenti casi:

- quando l'importo da corrispondere non sia superiore a 10.000,00 euro (esclusi gli oneri), purché vengano garantite idonee forme di comparazione;
- quando trattasi di attività comportanti prestazioni di natura tecnica, artistica, culturale non comparabili (cioè connesse all'abilità del prestatore d'opera o a sue particolari qualificazioni, conoscenze, elaborazioni o specifiche esperienze) o comunque competenze specialistiche di particolare complessità, parimenti non comparabili;
- quando trattasi di particolari urgenze, risultanti da eventi imprevedibili e quindi non imputabili all'Amministrazione.

In tutti gli altri casi dovranno essere seguite procedure che garantiscano imparzialità e trasparenza.

L'affidamento diretto deve rappresentare eccezione, da motivarsi, di volta in volta, nel singolo provvedimento d'incarico con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi e dovrà comunque dare conto dell'esperienza e della professionalità dell'incaricato.

E' istituito un pubblico elenco nel quale sono inseriti tutti gli incarichi attribuiti ai sensi della presente disciplina. L'elenco deve indicare i soggetti incaricati e il corrispettivo pattuito. L'elenco è pubblicato sul sito WEB dell'ente.

Gli incarichi per studio e ricerca, per l'acquisizione di pareri a carattere consultivo e discrezionale, nonché l'attivazione di collaborazioni coordinate e continuative sono autorizzati con provvedimento della Giunta comunale

Pubblicità e trasparenza

Gli incarichi, anche gratuiti, di studio, ricerca, consulenza e collaborazione affidati, devono essere pubblicati ai sensi di legge sul sito web dell'Amministrazione, secondo le modalità puntuali definite dal Piano Operativo della Trasparenza e dal Responsabile della Trasparenza, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "consulenti e collaboratori".

INCARICHI GRATUITI

L'incarico di consulenza, studio e ricerca e di collaborazione svolto a titolo gratuito è da considerarsi sempre ammissibile, anche se svolto da personale in quiescenza.

Sono da considerarsi gratuiti quegli incarichi in cui non sia stabilito alcun corrispettivo o eventualmente sia previsto il solo rimborso spese, disciplinato dalle appendici 1 e 2 della deliberazione della Giunta provinciale n. 2557/2006 e s.m.. Si osservano le seguenti prescrizioni:

- l'incarico deve essere sempre contrattualmente formalizzato, previa adozione di determinazione dirigenziale, con la definizione della durata massima (un anno);
- l'incarico deve essere soggetto alle regole di pubblicità.

INDIRIZZI IN MATERIA DI CONTRATTI

Forma e tipologia del contratto

I contratti delle amministrazioni pubbliche devono essere redatti sempre in forma scritta a pena di nullità e tradotti in documenti in cui sia consacrata la manifestazione della volontà negoziale, espressa dall'organo rappresentativo, abilitato a concludere, in nome e per conto dell'ente pubblico, negozi giuridici. La disciplina speciale dettata in tema di contratti delle pubbliche amministrazioni prevale, infatti, sulla diversa disciplina dei rapporti tra privati, quale, per esempio, quella riguardante le forme di conclusione del contratto.

Per quanto riguarda il settore dei contratti pubblici soggetti al codice degli appalti (pertanto i contratti pubblici di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, o di forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori), si ricorda che il contratto è stipulato, **a pena di nullità**, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, **in modalità elettronica** secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblico-amministrativa a cura dell'ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata.

Il Servizio Segreteria di norma provvederà alla registrazione dei contratti mediante trasmissione on line degli atti all'Agenzia delle entrate. A tal fine si rende necessario attivare la procedura di registrazione dei contratti attraverso il software Unimod a disposizione presso l'Agenzia delle Entrate.

Con determinazione n. 1 del 13.02.2013 dell'AVCP, è stato chiarito che "la forma elettronica" è l'unica modalità ammessa per la stesura degli atti in forma pubblico-amministrativa, mentre la forma cartacea resta legittima in caso di scrittura privata (per la quale non è previsto l'intervento dell'ufficiale rogante), precisando in ogni caso che anche nei casi di scrittura privata è nelle facoltà delle parti sottoscrivere il contratto con forma digitale.

Il comma 4 dell'articolo 6 del DL 18/10/2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2014 n. 9 ha fissato i termini relativi all'obbligo della modalità elettronica per i contratti prescrivendo che *"le disposizioni di cui al comma 3 si applicano a fare data dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata"*.

Con riferimento agli accordi/convenzioni tra pubbliche amministrazioni (art. 15 della legge 07.08.1990, n. 241), il comma 2 dell'art. 6 del decreto sviluppo-bis ha espressamente previsto che, a far data dal 01 gennaio 2013, i suddetti accordi siano sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

In tutti i casi in cui si formalizzi la scrittura privata con la sottoscrizione dello schema contrattuale, la stipula del contratto di appalto dovrà avvenire mediante l'invio e la restituzione per PEC dello schema contrattuale con apposizione delle rispettive firme digitali.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo sistema di acquisizione della documentazione tramite AVCPass, ciascun servizio che abbia attivato la gara risulta competente a porre in essere gli adempimenti prodromici alla stipulazione dei contratti inerenti l'affidamento di lavori, servizi e forniture ricadenti in tali fattispecie (controllo tramite AVCPass). Ciascun servizio è altresì competente per il controllo documentale inerente la stipulazione dei contratti che non seguano ad alcuna gara e per le convenzioni in genere. Una volta acquisita la documentazione di verifica requisiti, sarà cura del Servizio Segreteria curare gli adempimenti legati alla stipula ed all'eventuale registrazione dello stesso, nonchè trasmettere una copia dello stesso all'interessato e al servizio competente conservando l'originale nella raccolta dei contratti tenuto presso il Servizio Segreteria, nel rispetto delle modalità previste dalla recente normativa.

- Prestazioni di natura intellettuale: qualora si ritenga necessario, valutata la natura della prestazione, procedere a porre in essere un contratto, la forma di esso, indipendentemente dal valore, deve essere la scrittura privata. Il contratto deve essere sottoscritto dal Responsabile del Servizio competente e dal/dalla professionista interessato/a. Approvato con determinazione lo schema di contratto, questo deve essere poi trasmesso, a cura del responsabile del Servizio competente, al Servizio segreteria per gli adempimenti connessi alla stipulazione dello stesso.

- Collaborazioni coordinate e continuative (Co.Co.Co.): la forma del contratto, indipendentemente dal valore, deve essere la scrittura privata.
- Appalti di servizi pubblici (esternalizzazioni), concessioni di servizi pubblici (gare ad evidenza pubblica): il contratto, indipendentemente dal valore dello stesso, deve sempre essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario quale ufficiale rogante. Il contratto è sempre soggetto a registrazione.
- Acquisizione di beni immobili, di mobili registrati; atti di trasferimento di diritti reali, contratti di comodato e di affitto di beni immobili: il contratto, indipendentemente dal valore dello stesso, deve sempre essere posto in essere con la forma pubblica amministrativa e quindi con l'assistenza del Segretario quale ufficiale rogante. Il contratto è sempre soggetto a registrazione.
- Accordi/convenzioni tra pubbliche amministrazioni (art. 15 della legge 07.08.1990, n. 241), a far data dal 01 gennaio 2013, detti accordi sono sottoscritti con firma digitale, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.
- Appalti di lavori, servizi, forniture / vendita legname
 - ✓ **forma pubblica amministrativa o scrittura privata autenticata** a mezzo del Segretario ufficiale rogante, quando sia richiesta pubblicità e autenticità, quando lo prevede la legge, quando è previsto nel provvedimento a contrarre, a seguito di procedure di gara ad evidenza pubblica e per contratti il cui valore contrattuale è superiore ad € 50.000,00.
 - ✓ **scrittura privata**, per contratti di importo pari o inferiore ad € 50.000,00, salvo quanto previsto da specifiche leggi di settore. È fatta salva la possibilità di concludere il contratto mediante corrispondenza secondo l'uso di commercio per contratti di importo fino ad € 40.000,00 (art. 32, comma 14, del Codice dei contratti - D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e le Disposizioni integrative e correttive di cui al D.lgs. 19.04.2017 n. 56), attraverso PEC mediante l'invio, per posta elettronica certificata, della lettera di proposta/di accettazione sottoscritte digitalmente.

Provvedimento a contrarre

La stipulazione dei contratti è preceduta dal provvedimento a contrarre che deve contenere i seguenti elementi essenziali e quanto espressamente stabilito dalla legge in relazione a ciascun tipo di procedura di aggiudicazione adottata:

- ✓ l'oggetto e la finalità del contratto;
- ✓ forma del contratto
- ✓ la durata o il termine di adempimento;
- ✓ il prezzo a base di gara;
- ✓ le sanzioni per l'inadempimento;
- ✓ le modalità e le condizioni (eventualmente contenuti, in tutto o in parte, in un capitolato speciale di appalto);
- ✓ il sistema di aggiudicazione;
- ✓ il richiamo al rispetto degli obblighi di legge in materia.

Inoltre, in relazione al servizio prestato, la ditta incaricata dovrà impegnarsi ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo, approvato con deliberazione Giunta comunale n. 102 del 26.11.2014 (pubblicato sul sito web del Comune - sezione Amministrazione trasparente), per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta. La violazione degli obblighi di comportamento potrà essere causa della risoluzione del contratto.

INDIRIZZI IN MATERIA DI PAGAMENTI

Rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali

Il D.Lgs. 9 novembre 2012 n. 192 ha modificato il decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, per recepire integralmente la direttiva 2011/7/UE relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali; a decorrere dal 1° gennaio 2013 nelle transazioni commerciali in cui il debitore è una pubblica amministrazione, il termine per il pagamento è di trenta giorni:

- a) dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;
- b) dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;
- c) dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;
- d) dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data.

Le parti possono pattuire, purché in modo espresso un termine superiore quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. In ogni caso i termini di pagamento non possono essere superiori a sessanta giorni. La clausola relativa al termine deve essere provata per iscritto. In caso di mancato rispetto del termine di pagamento il committente deve al fornitore, senza bisogno di costituzione in mora, un interesse determinato in misura pari al saggio d'interesse del principale strumento di finanziamento della Banca centrale europea maggiorato di otto punti percentuali;

Risulta, pertanto, molto importante rispettare i tempi indicati nel Regolamento in merito alla liquidazione della spesa, anche perché, qualora il creditore dovesse far valere gli interessi di mora, l'Amministrazione Comunale è tenuta al recupero degli interessi stessi ponendoli a carico di colui che causato il ritardato pagamento.

La fattura elettronica

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 istituisce l'obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. A partire dal 31 marzo 2015, pertanto, le fatture in forma cartacea non possono essere accettate da parte della Pubblica Amministrazione locale, né è possibile procedere al relativo pagamento. La trasmissione delle fatture dovrà avvenire attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).

Sono state pertanto introdotte delle modifiche organizzative necessarie per eseguire in maniera efficace il procedimento amministrativo conseguente alla fatturazione passiva e attiva, in particolare il ricevimento attraverso il sistema di protocollo, la contabilizzazione sul sistema contabile, la liquidazione, il pagamento e l'aggiornamento costante della piattaforma per la certificazione dei crediti del MEF: l'articolo 7-bis del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, introdotto con il comma 1 dell'articolo 27 del D.L. 66/2014, prevede che siano puntualmente rilevate sulla piattaforma per la certificazione dei crediti le operazioni che corrispondono ad altrettante fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali.

Dal 1° gennaio 2019 l'obbligo di emissione di fatture elettroniche è stato esteso a tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabiliti in Italia.

L'obbligo di fattura elettronica, introdotto dalla Legge di Bilancio 2018, vale sia nel caso in cui la cessione del bene o la prestazione di servizio sia effettuata tra due operatori Iva (operazioni B2B, cioè Business to Business), sia nel caso in cui la cessione/prestazione sia effettuata da un operatore Iva verso un consumatore finale (operazioni B2C, cioè Business to Consumer).

Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche sono definite nel provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

PagoPA

PagoPA è il sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione, grazie al quale tutti i pagamenti effettuati da cittadini e imprese verso qualsiasi tipologia di Ente pubblico si stanno gradualmente conformando a determinati standard e regole definiti da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

L'obbligo di adesione a questo sistema, per la Pubblica Amministrazione, è sancito dall'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e dall'articolo 15, comma 5bis, del D.L. 179/2012, i quali stabiliscono appunto che esse sono obbligate ad offrire ai cittadini la possibilità di pagare elettronicamente e che, per farlo, devono avvalersi della piattaforma tecnologica nazionale denominata Nodo dei Pagamenti.

Il sistema è identificato dal logo pagoPA®, creato proprio per riconoscere i soggetti che aderiscono al sistema e che offrono i servizi di pagamento secondo gli standard e le regole di pagoPA, uniformi a livello nazionale.

Tali standard e regole sono contenuti nelle Linee Guida e documenti tecnici pubblicati e costantemente aggiornati da AgID sul proprio sito e sul sito della comunità italiana degli sviluppatori di servizi pubblici.

Split Payment

Lo split payment prevede che il pagamento dell'IVA sia effettuato direttamente all'Erario da parte dell'Ente Pubblico. Tecnicamente, con lo split payment, la Pubblica Amministrazione versa al proprio fornitore l'importo della fattura relativa alla cessione o alla prestazione al netto dell'IVA e successivamente provvede a versare l'importo dell'IVA direttamente all'Erario con termini e modalità da stabilirsi con un apposito decreto.

Nello specifico lo split payment è stato introdotto con l'art. 1, comma 629, della Legge n. 190/2014, la quale ha inserito nel D.P.R. 633/1972 il nuovo articolo 17-ter con il quale viene introdotto, per l'appunto, un particolare meccanismo di assolvimento dell'Iva per le operazioni effettuate nei confronti della pubblica amministrazione, Stato o enti pubblici.

Il nuovo articolo stabilisce che: *“Per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate nei confronti dello Stato, degli organi dello Stato ancorché dotati di personalità giuridica, degli enti pubblici territoriali e dei consorzi tra essi costituiti ai sensi dell'articolo 31 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni, delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, degli istituti universitari, delle aziende sanitarie locali, degli enti ospedalieri, degli enti pubblici di ricovero e cura aventi prevalente carattere scientifico, degli enti pubblici di assistenza e beneficenza e di quelli di previdenza, per i quali i suddetti cessionari o committenti non sono debitori d'imposta ai sensi delle disposizioni in materia di imposta sul valore aggiunto, l'imposta è in ogni caso versata dai medesimi secondo modalità e termini fissati con decreto del Ministro dell'economia e delle finanze”*.

Quindi l'imposta, regolarmente addebitata in fattura dal soggetto che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio, non dovrà essere pagata dal cessionario o committente (Ente Pubblico) il quale dovrà effettuare il pagamento solo dell'imponibile, mentre l'iva dovuta verrà trattenuta e versata poi direttamente nelle casse dell'erario.

La nuova disciplina ha trovato applicazione nei confronti delle operazioni di cessioni di beni e per le prestazioni di servizi effettuate anche nei confronti dei Comuni.

In caso di inosservanza dell'obbligo di versamento l'art. 13 del D.Lgs. n. 471/1997 prevede l'irrogazione di sanzioni.

La norma prevede delle deroghe per le quali lo split payment non trova applicazione:

- per le prestazioni di servizi assoggettate a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito (fornitori che sulle proprie prestazioni sono soggetti a ritenuta alla fonte, come i professionisti).
- per le operazioni soggette a reverse charge, applicato specialmente nel settore immobiliare, ma che il DDL 2015 tende ad estendere ad altri settori come le prestazioni per le imprese di pulizia, demolizione, installazione di impianti. In particolare, il meccanismo dello split payment non si applica

quando l'Ente Pubblico risulta essere debitore d'imposta, cioè quando la Pubblica Amministrazione, in qualità di cessionario o committente, è debitore dell'Iva in base al meccanismo dell'inversione contabile di cui all'art. 17, commi 5 e 6, ed all'art. 74, D.P.R. n. 633/1972;

- a far data 14 luglio 2018, entrata in vigore del D.L. 87/2018 le disposizioni dello split payment "non si applicano alle prestazioni di servizi rese dai professionisti che effettuano prestazioni nei confronti della Pubblica amministrazione., i cui compensi sono assoggettati a ritenute alla fonte a titolo di imposta sul reddito ovvero a ritenute a titolo d'acconto di cui all' articolo 25 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600".

La regola prevede che lo split payment si applichi alle fatture emesse dal 1° gennaio 2015 e che l'Iva sia indicata in fattura in base alle regole ordinarie; viene inoltre precisato, in merito all'esigibilità dell'imposta, che per il meccanismo dello split payment, l'imposta divenga esigibile al momento del pagamento della fattura ovvero, su opzione dell'Amministrazione acquirente, al momento della ricezione della fattura.

Viene inoltre stabilito che il versamento dell'imposta possa essere effettuato, a scelta dell'amministrazione acquirente, con le seguenti modalità:

- utilizzando un distinto versamento dell'Iva dovuta per ciascuna fattura la cui imposta è divenuta esigibile;
- in ciascun giorno del mese, con un distinto versamento dell'Iva dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile in tale giorno;
- entro il giorno 16 di ciascun mese, con un versamento cumulativo dell'Iva dovuta considerando tutte le fatture per le quali l'imposta è divenuta esigibile nel mese precedente.

Richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) ai datori di lavoro ed ai lavoratori autonomi nell'ambito delle procedure di appalto di opere, servizi e forniture pubblici

Il Comune, quale stazione appaltante pubblica di lavori, servizi e forniture, è tenuto ad acquisire d'ufficio, attraverso strumenti informatici, il documento unico di regolarità contributiva (DURC) dagli istituti o dagli enti abilitati al rilascio.

A decorrere dal 1° luglio 2015 a seguito dell'entrata in vigore del Decreto interministeriale 30 gennaio 2015 emanato in attuazione dell'art. 4, del d.l. 20 marzo 2014 n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 16 maggio 2014 n. 78, la verifica della regolarità contributiva nei confronti dell'INPS, dell'INAIL e delle Casse Edili, avviene con modalità esclusivamente telematiche ed in tempo reale indicando esclusivamente il codice fiscale del soggetto da verificare.

La regolarità contributiva è richiesta:

- a) per la verifica della dichiarazione sostitutiva relativa al requisito di cui all'articolo 80 d.lgs. 50/2016
- b) per l'aggiudicazione del contratto
- c) per la stipula del contratto;
- d) per il pagamento degli stati avanzamento lavori o delle prestazioni relative a servizi e forniture;
- e) per il certificato di collaudo, il certificato di regolare esecuzione, il certificato di verifica di conformità, l'attestazione di regolare esecuzione, e il pagamento del saldo finale.

Il documento unico di regolarità contributiva (DURC) rilasciato per i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ha validità di centoventi giorni dalla data di emissione. Il Comune utilizza il DURC in corso di validità, acquisito per l'ipotesi di cui alla lettera a), del punto precedente, anche per le ipotesi di cui alle lettere b) e c). Dopo la stipula del contratto, acquisisce il DURC ogni centoventi giorni e lo utilizza per le finalità di cui alle lettere d) ed e), del punto precedente, fatta eccezione per il pagamento del saldo finale per il quale è in ogni caso necessaria l'acquisizione di un nuovo DURC.

Nei contratti di lavori, servizi e forniture, in caso di ottenimento del documento unico di regolarità contributiva (DURC) che segnali un'inadempienza contributiva relativa a uno o più soggetti impiegati nell'esecuzione del contratto, Il Comune trattiene dal certificato di pagamento l'importo corrispondente all'inadempienza. Il pagamento di quanto dovuto per le inadempienze accertate mediante il DURC è disposto direttamente agli enti previdenziali e assicurativi, compresa, nei lavori, la cassa edile.

Il DURC deve essere acquisito anche per le società senza dipendenti nonché per gli imprenditori unipersonali (ad es. per gli artigiani).

Il DURC deve essere acquisito anche per la stipulazione di convenzioni, di contratti e per la liquidazione dei compensi previsti in favore di liberi professionisti (architetti, ingegneri, commercialisti, notai, etc.). Il rilascio della certificazione di regolarità contributiva va richiesto direttamente alle rispettive casse previdenziali di appartenenza dei professionisti stessi.

Nel caso della cessione di un credito (ex art. 1260 c.c.) da parte di una società fornitrice di beni o servizi, ai fini dei pagamenti, il DURC deve essere acquisito sia per l'impresa cedente che per l'impresa cessionaria;

Nel caso di utilizzazione del "Mercato Elettronico" e delle convenzioni attivate dalla CONSIP il DURC deve essere acquisito all'atto del pagamento delle fatture inviate dal fornitore.

Il DURC non deve essere richiesto:

- quando la controparte contraente sia un altro Ente Pubblico.
- per le spese in economia di cui all'art. 32, comma 2, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, nel caso di ricorso all'amministrazione diretta;
- per gli acquisti effettuati direttamente e con i fondi dell'economista comunale;
- per il pagamento delle fatture relative alle utenze ovvero energia, acqua, gas e telefono, smaltimento rifiuti;
- nel caso di accensione di abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici.

Applicazione dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 "tracciabilità dei flussi finanziari"

Ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari, gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dal Comune, il codice identificativo di gara (CIG), attribuito da ANAC su richiesta del Comune stesso e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il codice unico di progetto (CUP). In regime transitorio, sino all'adeguamento dei sistemi telematici delle banche e della società Poste italiane S.p.A., il CUP può essere inserito nello spazio destinato alla trascrizione della motivazione del pagamento.

La legge si applica ai movimenti finanziari collegati a stanziamenti identificabili mediante il codice CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche al codice CUP (Codice Unico di Progetto) relativi a lavori, servizi e forniture pubblici nonché alla concessione di finanziamenti di seguito indicati, a prescindere dalla natura di spese in conto capitale o in conto corrente in riferimento alle somme stanziare per intervento:

- Contratti di appalto di lavori, servizi e forniture, compresi gli appalti affidati mediante procedura negoziata con o senza bando e gli affidamenti in economia;
- Incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, perizie geologiche, studi, ricerche, consulenze in genere ecc.;
- Concessione di contributi per la realizzazione di opere di interesse pubblico;

Rimangono esclusi (a titolo esemplificativo e non esaustivo) i movimenti finanziari relativi a:

- contratti di acquisto o di locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni;
- indennizzo per espropriazioni, occupazioni, asservimenti;
- risarcimento del danno per qualsiasi ragione, servizi di arbitrato e conciliazione;
- finanziamenti, contributi, partecipazioni azionarie, rimborsi e altri pagamenti (per es. conseguenti ad attività delegate) verso enti pubblici o enti di diritto pubblico;
- mera partecipazione di un dipendente a seminari o convegni;
- contratti di lavoro;
- pagamenti in favore di enti previdenziali assicurativi, istituzionali, in favore dello stato o di gestori o fornitori di pubblici servizi;
- incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa (art. 7, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e art. 2222 del Codice Civile),

- prestazione di opera intellettuale di cui agli artt. 2230 e seguenti del Codice Civile (il patrocinio legale) con esclusione dei servizi di cui all'art. 90 e all'allegato II B del D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 (distinzione tra appalto di servizi e prestazione d'opera intellettuale);
- acquisti di acqua;
- spese economali di cui al Regolamento di Contabilità;
- per le spese in economia di cui all'art. 32, comma 2, della L.P. 19 luglio 1990, n. 23, nel caso di ricorso all'amministrazione diretta e sostenute con le modalità delle spese a calcolo.

I pagamenti attinenti alle commesse pubbliche devono essere effettuati esclusivamente sui conti dedicati tramite bonifico bancario o postale ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, con espressa indicazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento finanziato. E' escluso l'impiego di denaro contante (fatta eccezione per le spese economali).

I pagamenti devono essere disposti unicamente su conti bancari o postali "dedicati" - anche non in via esclusiva - alle commesse pubbliche (uno o più anche per una pluralità di rapporti contrattuali di interesse pubblico) presso:

- Istituti Bancari
- Poste Italiane S.p.A.

I titolari dei conti devono comunicare alla stazione appaltante i seguenti dati:

- gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati;
- le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi.

I pagamenti delle utenze (luce, gas, telefono) e dei mutui possono essere effettuati avvalendosi del RID senza indicare i codici CIG nel singolo pagamento (ma soltanto nella delega a monte);

La dichiarazione del conto dedicato deve pervenire all'Amministrazione (anche utilizzando modelli a ciò predisposti) entro sette giorni dall'apertura o dalla destinazione dello stesso e si ritiene condizione essenziale per il pagamento da parte della pubblica amministrazione. Nella considerazione che un fornitore può avere una molteplicità di contratti stipulati con il Comune, è ammissibile che lo stesso comunichi il conto corrente dedicato una sola volta, valevole per tutti i rapporti contrattuali.

Per ogni pagamento deve essere indicato il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto), costituito da una serie alfanumerica identificativa che associa, univocamente, un determinato contratto pubblico di lavori, servizi e forniture ovvero un "progetto" di investimento, o intervento, pubblico al corrispondente stanziamento di risorse pubbliche (il rilascio del CIG ed eventualmente del CUP precede la gara).

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere richiesti dal responsabile di servizio, in relazione alla responsabilità di procedimento che si rinviene dal PEG per ciascun capitolo di spesa, cui compete l'attuazione degli interventi attraverso l'impegno delle relative risorse finanziarie pubbliche destinate alla realizzazione dell'intervento in relazione a progetti di opere pubbliche e autorizzazioni di spesa per forniture servizi, e finanziamenti pubblici, al momento dell'adozione del provvedimento amministrativo di impegno di spesa ((il dispositivo del provvedimento deve riportare il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto)) o dell'espressione del parere di regolarità tecnico-amministrativa nel caso che il provvedimento venga assunto dagli organi collegiali);

La richiesta di assegnazione del CIG (Codice Identificativo di Gara) e del CUP (Codice Unico di Progetto) avviene per via telematica tenendo conto delle modalità semplificate di rilascio del CIG (c.d. smart CIG) e che la soglia minima per l'affidamento diretto in economia per gli appalti di servizi e forniture è uniformata a quella dei lavori a Euro 40.000,00.

Il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) devono essere riportati su tutti i documenti amministrativi e contabili, cartacei ed informatici, relativi al progetto d'investimento, nelle banche dati dei vari sistemi informativi comunque interessati a progetti d'investimento pubblico.

E' onere del privato richiedere alla stazione appaltante il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto) relativi all'intervento affidato. In ogni caso sarà

cura del responsabile di servizio interessato di comunicarli all'impresa (anche utilizzando il modello di comunicazione di impegno del programma di contabilità).

Il Responsabile di servizio, con il provvedimento di liquidazione, verifica il rispetto di tutti gli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;

La normativa non impone agli operatori l'indicazione del CIG nell'ambito delle fatture emesse per l'esecuzione del contratto;

Tutti i contratti soggetti a tracciabilità dovranno contenere le seguenti clausole:

a) Condizione essenziale sulla generale osservanza delle norme di tracciabilità nei contratti tra Amministrazione e privati ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010: *"Il contraente, a pena di nullità assoluta del presente contratto, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136." "L'Amministrazione verifica i contratti sottoscritti tra l'affidatario dei lavori ed i subappaltatori e 10 i subcontraenti in ordine all'apposizione della clausola sull'obbligo del rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3, comma 9 della Legge 136/2010, e, ove ne riscontri la mancanza, rileva la radicale nullità del contratto."*

b) Clausola risolutiva espressa sul rispetto delle modalità e dei mezzi di pagamento, ai sensi dell'art. 3, della Legge 136/2010: *"Le parti stabiliscono espressamente che il contratto è risolto di diritto (art. 1456 C.C.), in tutti i casi in cui le transazioni siano state eseguite senza avvalersi di banche o della società Poste italiana SPA (art. 3 comma 8 Legge 136/2010) attraverso bonifici ovvero con altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su conti dedicati, destinati a registrare tutti i movimenti finanziari, in ingresso ed in uscita, in esecuzione degli obblighi scaturenti dal presente contratto. A tal fine, il contraente comunica alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiana SPA, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche. La comunicazione alla stazione appaltante deve avvenire entro sette giorni dall'accensione dei conti correnti dedicati e nello stesso termine il contraente deve comunicare le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi. Le medesime prescrizioni valgono anche per i conti bancari o postali preesistenti, dedicati successivamente alle commesse pubbliche. In tal caso il termine decorre dalla dichiarazione della data di destinazione del conto alle commesse pubbliche. Nel rispetto degli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, il bonifico bancario o postale ovvero gli altri strumenti di incasso o di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, deve riportare, in relazione a ciascuna transazione, il CIG (Codice Identificativo di Gara) ed eventualmente anche il CUP (Codice Unico di Progetto). Le parti convengono che qualsiasi pagamento inerente il presente contratto rimane sospeso sino alla comunicazione del conto corrente dedicato, completo di tutte le ulteriori indicazioni di legge, rinunciando conseguentemente ad ogni pretesa o azione risarcitoria, di rivalsa o comunque tendente ad ottenere il pagamento e/o i suoi interessi e/o accessori".*

I provvedimenti di impegno, soggetti a tracciabilità, che si perfezionano mediante scambio di corrispondenza, dovranno contenere la seguente clausola: *"di dare atto che l'affidamento oggetto della presente determinazione è soggetto al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, come modificato dal D.L. 12.11.2010 n. 187, e che, pertanto, la ditta (indicare il nominativo ...) dovrà rilasciare apposita dichiarazione con la quale si è assume la responsabilità del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa in argomento e comunicagli estremi identificativi dei conti correnti dedicati, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi; il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni finanziarie relative al presente contratto determina la risoluzione di diritto del contratto stesso; gli strumenti di pagamento idonei a tracciare i flussi finanziari devono riportare, in relazione a ciascuna transazione, il seguente codice identificativo attribuito dall'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture".*

ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE

AL SEGRETARIO COMUNALE E AI RESPONSABILI DI PROGRAMMA

Ai fini dell'attuazione del presente Piano Esecutivo di Gestione, ma con validità anche successiva al periodo di validità del medesimo, sono attribuite ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., tenuto conto del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Segretario Comunale e ai Responsabili dei Servizi le funzioni e competenze all'adozione degli atti di gestione, secondo quanto di seguito indicato.

Considerato che a partire dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i Responsabili dei Servizi, nell'adozione dei provvedimenti devono conformarsi a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati, ed in particolare al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, in base al quale le obbligazioni attive e passive giuridicamente perfezionate trovano imputazione all'esercizio nel quale vengono a scadenza.

Disciplina delle determinazioni

Gli atti di determinazione sono adottati dai responsabili di servizi nell'ambito delle specifiche attribuzioni assegnate; ai sensi dell'art. 126 del Codice degli Enti locali, sono espressione di autonomi poteri di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

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

- ❖ i responsabili dei servizi verificano che le determinazioni non siano in contrasto con le norme di legge e con quelle dello Statuto e dei regolamenti vigenti, oltre che con le eventuali deliberazioni dalle quali traggono origine;
- ❖ in ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, ai sensi e per gli effetti di cui alla L.P. 30.11.1992 n. 23 e s.m.;
- ❖ il responsabile del servizio comunica al terzo interessato l'impegno della spesa e la copertura finanziaria contestualmente all'ordinazione della prestazione;
- ❖ le determinazioni di impegno di spesa devono indicare la somma da pagare, il soggetto creditore, la ragione del debito, nonché l'imputazione a bilancio; la stessa deve essere trasmessa al Servizio Finanziario entro tre giorni dall'adozione e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile da parte del responsabile del Servizio Finanziario;
- ❖ relativamente alla determinazione a contrarre, i responsabili dei servizi dovranno attenersi al rispetto di tutte le disposizioni legislative e regolamentari vigenti;
- ❖ le determinazioni vengono inserite nel programma atti e trasmesse all'Ufficio Segreteria per l'inserimento nell'elenco da pubblicare all'Albo comunale e da comunicare ai capigruppo consiliari;
- ❖ l'elenco delle determinazioni assunte viene comunicato entro 10 giorni successivi alla quindicina di ogni mese, a cura dell'Ufficio Segreteria, ai capigruppo consiliari per l'esercizio del diritto di accesso ai fini dell'espletamento del mandato elettivo ai sensi dell'art. 52 del Codice Enti locali;
- ❖ le opposizioni presentate all'Ente avverso alle determinazioni hanno valore di semplice esposto.

Competenze all'adozione di determinazioni comportanti impegni di spesa e relative acquisizione di entrate.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun programma il relativo responsabile e per ciascun capitolo/articolo di bilancio un responsabile di procedimento.

Fatte salve le eccezioni di seguito indicate, la competenza all'adozione dei provvedimenti (determinazioni) comportanti impegno di spesa (o anche solo prenotazione di impegno di spesa) sui fondi disponibili su ciascun capitolo/articolo di bilancio spetta al Responsabile del Servizio (Responsabile del Servizio Segreteria ed Affari Generali, Responsabile del Servizio Finanziario, Responsabile del Servizio Tecnico-Edilizia Privata, Responsabile del Servizio Tecnico-Lavori Pubblici, Responsabile del Servizio Tributi, Responsabile dei Servizi Demografici) cui, in base all'individuazione sopra richiamata ed esplicitata nel seguito mediante le sigle indicate con riferimento a ciascun responsabile interessato, fa capo il procedimento.

Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. Agli stessi responsabili spetta inoltre esperire, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, le gare ed i sondaggi informali volti alla scelta del contraente, relativi ai provvedimenti di cui sopra.

Spetta al Responsabile del Servizio Ragioneria l'adozione delle determinazioni relative all'accertamento e riscossione delle entrate previste in bilancio, con esclusione delle entrate tributarie e dell'acquedotto che sono demandate al Responsabile dell'Ufficio Tributi.

L'esercizio dei poteri a rilevanza esterna e di determinazione sono ascritti ai Responsabili di Servizio, mentre la responsabilità del procedimento spetta agli stessi o al responsabile dell'Ufficio secondo l'assegnazione del Programma o effettuata di volta in volta dal Segretario Comunale a sensi del comma 1 dell'art. 6 della L.P. 30.11.1992, n. 23 e s.m..

Nell'ambito delle attribuzioni di ciascun programma il Responsabile cura l'intero iter procedurale dall'ordinativo, mediante buono d'ordine o determina, fino alla liquidazione della relativa spesa.

In caso di assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le relative funzioni vengono assunte dal Segretario Comunale.

Il Segretario assegna ai vari dipendenti la responsabilità dell'istruttoria ed ogni altro adempimento del procedimento amministrativo qualora non già previsto dai vari programmi.

Il Segretario ha poteri di annullamento su ricorso gerarchico nei confronti dei Responsabili dei Servizi; inoltre ha potere di avocazione per motivi di necessità o urgenza da menzionare sull'atto.

Atti di disposizione del patrimonio

I provvedimenti di disposizione del patrimonio (acquisti, vendite, permuta, locazioni, ecc.) devono basarsi su perizie di stima redatte da funzionari esperti di estimo. Salvo casi particolari opportunamente motivati, la redazione delle perizie di stima è effettuata dal responsabile del servizio tecnico. Nel caso di incompatibilità del predetto responsabile, le perizie sono redatte da tecnico esterno opportunamente incaricato.

La stima dei beni da acquisire, sia per contratto sia per esproprio, ai fini dell'esecuzione di un'opera pubblica può essere eseguita dal tecnico incaricato della progettazione.

Per operazioni immobiliari di rilevante importanza o comportanti complessi problemi d'estimo la valutazione tecnico-estimativa può essere affidata, a richiesta dell'Amministrazione, all'Agenzia del territorio o ad altri tecnici esterni.

Per le operazioni immobiliari alle quali è strumentale la classificazione o la declassificazione di un bene, l'organo competente all'assunzione del provvedimento a contrarre provvede nel contesto del provvedimento medesimo alla nuova classificazione del bene acquistato o venduto. È fatta salva la disciplina speciale in materia di uso civico.

L'alienazione dei beni immobili appartenenti al patrimonio comunale avviene di norma mediante asta pubblica. L'utilizzo degli altri sistemi di scelta del contraente privato deve essere congruamente motivato ed avviene nei casi previsti dalle norme provinciali in materia contrattuale applicabili al Comune (art. 35 L.P. n. 23/1990).

I beni mobili da dismettere, qualora non vengano ceduti in conto di permuta parziale nell'acquisto del bene nuovo, sono consegnati all'Ufficio di Economato il quale provvede secondo le disposizioni vigenti.

ALLA GIUNTA COMUNALE

Restano riservate alla competenza della Giunta Comunale:

IN MATERIA DI PERSONALE

- la presa d'atto degli accordi sindacali;
- la modifica della pianta organica e l'adozione dei provvedimenti di riorganizzazione e/o ristrutturazione dei servizi;
- la valutazione del periodo di prova dei dipendenti;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari più gravi del richiamo;
- per quanto riguarda le procedure per l'assunzione di personale, l'indizione della procedura e l'approvazione del bando, la nomina della Commissione, l'approvazione della graduatoria e la nomina dei vincitori (fatta salva la competenza del Consiglio Comunale per quanto riguarda il Segretario Comunale);
- la riammissione in servizio dei dipendenti;
- i provvedimenti di riqualificazione del personale;
- le decisioni concernenti la mobilità volontaria;
- il rilascio dell'autorizzazione ai dipendenti a svolgere attività extra-istituzionale;
- la determinazione dei criteri per la corresponsione delle indennità variabili e dei compensi per la produttività e per il miglioramento dei servizi;
- la valutazione del risultato del Segretario

IN MATERIA DI INCARICHI

- la nomina del professionista incaricato di predisporre o modificare gli strumenti urbanistici;
- l'affidamento di incarichi tecnici (progettazione varianti per opere pubbliche, direzione lavori, sicurezza, collaudo), a seguito dell'espletamento della procedura di scelta del contraente effettuata dal Responsabile del procedimento secondo quanto previsto dalla norma provinciale; (sono esclusi dalla competenza della Giunta ed attribuiti al funzionario responsabile gli incarichi per frazionamenti, perizie geologiche, calcoli statici e per impiantistica);
- 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, di importo superiore ad € 2.000,00 oltre iva e oneri. Per importi pari o inferiori, la competenza è dei singoli Responsabili di Servizio
- il rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali;
- le decisioni volte a promuovere o resistere 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

IN MATERIA DI OPERE PUBBLICHE

- l'approvazione dei progetti di opere pubbliche che non rientrino nelle competenze del Consiglio Comunale;
- l'approvazione in linea tecnica dei progetti di opere pubbliche e dei relativi computi, fatta eccezione per i progetti e le perizie di lavori di manutenzione di importo dei lavori non superiore a Euro 10.000,00, non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico e funzionale;
- l'approvazione in linea tecnica delle varianti dei progetti di opere pubbliche;

- prende visione degli stati di avanzamento e della contabilità finale prima dell'approvazione da parte del Responsabile del Servizio;
- l'approvazione dell'autorizzazione al piano delle espropriazioni;
- l'approvazione degli accordi transattivi e degli accordi bonari a sensi dell'art. 31 bis della legge 109/1994,
- l'applicazione delle penali
- la gestione delle somme a disposizione di ogni singolo progetto

IN MATERIA DI PATRIMONIO

- gli atti di disposizione del patrimonio immobiliare: alienazioni, acquisti, permuta, costituzione di diritti reali, affitto, locazione e concessione di beni immobili e la scelta delle modalità procedurali, il rinnovo o la proroga di eventuali contratti, 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;
- l'esperimento delle procedure di gara relative alla vendita del legname e della legna l'assegnazione delle parti e la fissazione del prezzo del legname e della legna secondo i vigenti regolamenti, per importi superiori ad € 10.000,00.=-;
- l'accettazione di eredità e donazioni di importo fino ad € 10.000,00;
- l'indizione delle aste pubbliche di vendita del legname e fissazione della base d'asta

Rimangono di competenza del Consiglio Comunale

- ✓ *gli acquisti, le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale e programmatica*
- ✓ *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*

ALTRI ATTI

- le iniziative a carattere discrezionale nei settori istruzione, sport, turismo, gestione territorio e ambiente, sociale, sviluppo economico ed i relativi atti di indirizzo;
- la promozione dello sviluppo di iniziative di carattere culturale (manifestazioni, spettacoli teatrali, convegni ecc...);
- l'assegnazione e l'erogazione di contributi, sia ordinari che straordinari, e sovvenzioni;
- l'erogazione di contributi alla Parrocchia;
- 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;
- la stipula di nuove polizze assicurative, approvando i relativi contratti e capitolati;
- altri atti di amministrazione attiva che comportino scelte altamente discrezionali, che non siano definiti nel P.E.G. o in altri strumenti di programmazione;
- le scelte in ordine alla realizzazione e alla manutenzione del sito web del Comune
- la gestione e liquidazione delle spese di rappresentanza
- l'impegno e la liquidazione delle spese relative ai gemellaggi, alla pubblicazione del notiziario comunale, alla pubblicazione di libri e all'organizzazione di manifestazioni.

Nei casi sopra citati il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria con una proposta di deliberazione da sottoporre all'adozione dell'Organo competente

SPESE DI RAPPRESENTANZA

Ai sensi dell'art. 214 del Codice degli enti locali "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 ed apprezzare l'attività svolta in favore della collettività".

In base all'art. 215 del medesimo Codice:

- ✓ 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.
- ✓ sono da considerarsi spese di rappresentanza ammissibili quelle concernenti:
 - acquisto di decorazioni, medaglie, coppe, libri, foto-riproduzioni, diplomi, fiori, oggetti simbolici per premi o atti di cortesia in occasione di manifestazioni ed iniziative di particolare rilievo;
 - colazioni di lavoro in occasione di ricevimenti;
 - acquisto di generi di conforto e altri oggetti in conseguenza di convegni di studio, visite di rappresentanza di altri comuni ed enti pubblici;
 - servizi di illuminazione, addobbi e simili in occasione di solennità varie;
 - gemellaggi con altri comuni;
 - scambi di esperienza con altri enti nei diversi settori di attività;
 - inaugurazione di opere pubbliche;
 - 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;
 - manifestazioni e segni di riconoscenza a favore di dipendenti con attività di servizio pluriennale.

Sarà predisposto un provvedimento ricognitivo almeno 1 volta all'anno.

AL SINDACO

Restano riservate alla competenza del Sindaco:

- la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi, (ad esclusione delle nomine dei Responsabili dei servizi gestiti in forma associata ai sensi dell'art. 9 bis della L.P. 3/2006 e ss.mm. dd. 09.06.2017, la cui competenza è rimessa al Sindaco del Comune capofila, giusta convenzione prot. 3119/2017), e l'attribuzione degli incarichi direttivi esterni (articolo 132 CEL approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.) e di collaborazione esterna (articolo 133 CEL approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm.);
- sentita la Giunta comunale, stabilire l'articolazione dell'orario di servizio, nonché dell'orario di apertura al pubblico
- nei casi di necessità ed urgenza, ricorrendo le condizioni previste dall'articolo dall'art. 200 CEL approvato con Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2 e ss.mm., il coordinamento dell'attività dei responsabili dei servizi e la facoltà di disporre interventi di spesa in sostituzione degli stessi;
- il rilascio dei permessi a costruire
- l'autorizzazione all'effettuazione delle missioni degli amministratori;
- l'ordine delle spese di rappresentanza
- la sottoscrizione delle ordinanze.

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
Servizio in convenzione con il Comune di Carzano

Programma 1

Personale assegnato

UNITA ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI	Iuni Silvana	Segretario Comunale in convenzione con il comune di Carzano Dipendente del Comune di Castelnuovo	Segretario Comunale		
	Dalsasso Giada	Dipendente del Comune di Telve in comando al comune di Castelnuovo	Assistente Amministrativo (part time 18 ore)	C	base

A seguito del venir meno dell'obbligo di gestione associata dei servizi ai sensi degli artt. 9 bis e 9 ter della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 come modificata dalla L.P. 13 novembre 2014, nr. 12, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino ", i Comuni di Telve e Telve di Sopra hanno manifestato la volontà di attivare una gestione associata volontaria del servizio di Segreteria comunale, avvalendosi di un unico Segretario comunale.

In data 20 gennaio 2022, rep. n. 3/2022_atti privati, è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio di segreteria tra i comuni di Castelnuovo e Carzano, individuando la sede dell'ufficio a Castelnuovo, presso la sede municipale, alla quale, per motivi di efficacia gestionale e nel rispetto della normativa vigente, è conferito il ruolo di referente e coordinatore (ente capo fila).

Segretario comunale

Al Segretario comunale spettano 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 di tutti i servizi e uffici.

Compiti assegnati:

Personale

- Dirige il personale addetto all'Ufficio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti.
- Sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi, presta ad essi consulenza giuridica, ne coordina l'attività e dirime eventuali conflitti di competenza sorti tra i medesimi. Accerta ed indica, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di competenza del Comune, il responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale.
- Sostituisce i responsabili dei servizi nell'adozione degli atti gestionali di loro competenza quando questi siano personalmente interessati o comunque incompatibili o quando, previa diffida, rimangano ingiustificatamente inerti, e, su incarico del Sindaco, quando, a causa della loro assenza, le strutture non possano altrimenti funzionare.
- E' il soggetto cui è attribuito il potere di sostituirsi al funzionario inadempiente nel dovere di concludere il procedimento, su un'istanza, ovvero iniziato d'ufficio, mediante l'adozione di un provvedimento espresso (art. 2, comma 9-bis, Legge 7 agosto 1990 n. 241).
- Esercita ogni altra attribuzione affidatagli dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.
- Cura la gestione del personale adottando tutti gli atti relativi, compresa la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, l'autorizzazione del lavoro straordinario, l'autorizzazione a effettuare missioni e trasferte, l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni e la concessione di permessi ed aspettative, l'autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento, provvede alla valutazione di tutti i dipendenti. Adotta inoltre i provvedimenti di impegno e liquidazione delle indennità e dei premi di produttività.
- Provvede agli adempimenti disciplinari ed irroga le relative sanzioni.

- Segue le procedure di assunzione del personale (sia a tempo indeterminato che determinato), ed inoltre:
 - le progressioni verticali;
 - le procedure di mobilità interne;
 - l'aggiornamento dotazione organica;
- Si occupa dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Gestisce la programmazione delle assunzioni e segue le procedure di assunzione del personale, comprese l'indizione della procedura e la nomina delle commissioni.
- 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.
- Provvede alla concessione dell'anticipazione del TFR ed alle pratiche relative alla liquidazione dello stesso in seguito a cessazione del rapporto di lavoro.
- E' responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- Assume gli impegni di spesa relativi ad acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure per la sicurezza e per la tutela della privacy
- Liquidava il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente

Adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

E' responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi del comma 7 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190 e responsabile per la trasparenza. Nella sua qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- ✓ elabora, con la collaborazione dei responsabili di servizio, la proposta annuale di aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), da sottoporre all'esame dell'organo di governo;
- ✓ verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- ✓ coordina d'intesa con i responsabili dei servizi l'attuazione del piano;
- ✓ propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- ✓ 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;
- ✓ vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs. n. 39/2013 e ss.mm.;
- ✓ 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

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal D.lgs.vo n. 81/08, ad eccezione dei provvedimenti relativi al servizio tecnico-cantiere comunale per il quale datore di lavoro è il responsabile del servizio stesso.

Spettano comunque specificatamente al Segretario generale le seguenti competenze:

- la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. a) della legge 626/94 e s.m.);
- la designazione degli addetti al servizio di prevenzione e protezione (art. 4, comma 4, lett. b) della legge);
- la nomina del medico competente (art. 4 comma 4, lett. c) della legge);
- la designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (art. 4, comma 5, lett. a) della legge)
- gli acquisti di forniture necessarie per la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Organi istituzionali

- Adempie ai compiti affidatigli dal Sindaco e, se da questi richiesto, roga i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente.
- Partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale e ne redige i relativi verbali apponendovi la propria firma. Nel rispetto delle direttive impartitegli dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, coordina e dirige gli uffici e i servizi dell'ente.
- Cura le procedure attuative delle deliberazioni e dei provvedimenti, vigilando sulle strutture competenti
- Cura la raccolta e conservazione degli atti deliberativi (Giunta, Consiglio) e delle determinazioni dei servizi
- Fornisce il supporto amministrativo e tecnico all'attività degli organi istituzionali.
- Fornisce supporto ai Responsabili dei servizi per l'adozione degli atti gestionali di loro competenza.
- Impegna e liquidava la relativa spesa per i gettoni di presenza degli Organi e delle Commissioni.
- Impegna e liquidava i rimborsi per le spese di viaggio degli Amministratori e i rimborsi spettanti ai datori di lavoro degli amministratori per i permessi da questi usufruiti.

Beni immobili

- È ufficiale rogante nella stipula dei contratti relativi al trasferimento od alla costituzione di diritti reali su immobili. Ne cura la repertoriatura, la registrazione e la relativa intavolazione. *In tale caso sottoscrittore dei contratti è il Sindaco.*
- Segue le procedure per la locazione, affitto e concessione di beni immobili, secondo le indicazioni fornite dalla Giunta comunale, presiedere le commissioni e stipulare i relativi contratti.
- Svincolo delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza, sulla base del verbale di sopralluogo redatto dal Servizio Tecnico.
- Supporta l'Ufficio Tecnico nell'espletamento delle pratiche espropriative

Convenzioni e Consorzi

- Adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento delle convenzioni attualmente in essere.
- Adozione di tutti gli atti esecutivi, che non siano espressamente di competenza di altri soggetti, relativi al buon funzionamento dei Consorzi attualmente in essere.

Legname

- Sottoscrive i relativi bandi.
- Presiede le Commissioni di gara, è responsabile delle procedure d'asta.
- Provvede inoltre all'approvazione degli schemi di contratto di vendita legnami in seguito a procedura d'asta.
- Provvede, nei casi consentiti dalla legge, alla vendita diretta di piccoli lotti di legname di importo fino ad € 10.000,00.

Appalti e forniture

- Provvede all'appalto dei servizi pubblici comunali quali, a titolo meramente esemplificativo, il servizio necroscopico – cimiteriale, il servizio di tesoreria, il servizio pulizia camini adottando tutti gli atti necessari.
- Provvede all'appalto delle forniture non demandate ad altri Servizi
- Attribuisce gli incarichi professionali nei casi esclusi dalla competenza della Giunta o di altri servizi
- Approva e sottoscrive bandi e inviti relativi alle procedura di gara e alle aste pubbliche
- Adotta la determinazione a contrarre
- Presiede le commissioni di gara e di concorso
- Stipula i contratti di propria competenza

Altro

- Coordina, promuove e verifica l'applicazione della normativa in materia di procedimento amministrativo e sul diritto di accesso.
- Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
- Esprime il parere di regolarità tecnico – amministrativa, sulle proposte di delibera nelle materie di propria competenza.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti e con il rispetto dei seguenti criteri e priorità.
- Assume i mutui previsti espressamente previste nel bilancio e relazione previsionale o in altri atti fondamentali del consiglio. I contratti sono stipulati dal Segretario Comunale. Qualora il Segretario comunale non possa stipulare il contratto, svolgendo in relazione ad esso le funzioni di ufficiale rogante, il contratto è stipulato dal Sindaco o da un assessore da lui delegato
- Cura l'istruttoria iniziale relativa al pagamento rette case di riposo dei cittadini aventi diritto in collaborazione con il Servizio Finanziario. Al Servizio Finanziario è rimessa la gestione amministrativa e contabile, gli impegni per il pagamento delle rette nonché le procedure per il recupero delle rette pagate;
- Assume impegni di spesa relativi a:
 - incarichi per contratti di assistenza di attrezzature e macchine e relativi software
 - affidamento incarico ad una ditta esterna elaborazione stipendi e cedolini del personale dipendente ed amministratori,
 - acquisti e incarichi per l'attuazione delle misure minime per la sicurezza per la tutela della privacy;
- Nelle materie devolute alla sua competenza o che comunque non rientrano per legge o per regolamento, nelle competenze di altri servizi, a seguito di specifiche proposte formulate dai responsabili d'ufficio, dal sindaco, dagli assessori o di propria iniziativa, adotta determinazioni per acquisti straordinari, per prestazioni da parte di terzi straordinarie, fermo restando la disponibilità dei fondi appositamente stanziati - nelle spese di investimento - in sede di approvazione di bilancio o di variazione dello stesso.
- Può ordinare spese per importi non superiori ad € 5.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 5.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale.
- Adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi fissati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti
- Assume tutti gli atti e provvedimenti che non rientrino per legge o per regolamento, nelle competenze della Giunta o di altri servizi.
- E' responsabile delle pubblicazioni nella sezione del Sito "Amministrazione trasparente" secondo la normativa provinciale e statale in materia.

- Collabora con il Responsabile dell'Ufficio tecnico nell'adozione dei provvedimenti per l'attuazione delle iniziative 3.3.D , 3.3.F e similari (ex Intervento 19). L'Approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale.

Personale assegnato al Servizio Segreteria e Affari Generali

- sig.ra Giada Dalsasso

Al personale di Segreteria sono demandate le seguenti attività:

- attività gestionale relativa alla tenuta del protocollo (protocollazione, scansione, aggiornamento rubrica, creazione liste, ricerca documenti, ecc)
- gestione della conservazione dei documenti digitali
- utilizzo sale pubbliche (calendario richieste, atti autorizzatori, atti gestionali)
- segreteria Sindaco e amministratori, compresa la redazione e la predisposizione di lettere
- centralino e front office;
- statistiche di settore;
- stage formativi e alternanza Scuola-lavoro: gestione amministrativa, istruttoria atti
- bandi di concorso: pubblicazioni BUR, trasmissione Enti, segreteria procedure concorsuali
- corsi formazione personale: provvedimenti di impegno della spesa
- medicina del Lavoro: predisposizione calendari visite, avviso dipendenti;
- permessi raccolta funghi e comunicazioni varie
- permessi transito strade forestali
- Piano Giovani di Zona
- Progetto Family: istruttoria per approvazione del piano delle politiche familiari (adozione di competenza della Giunta comunale), raggiungimento obiettivi, rendicontazione e comunicazioni di settore
- pubblicazione degli atti di competenza del Servizio all'albo informatico comunale, nella sezione "trasparenza" del sito, come specificato nel Piano per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione
- gestione e attività amministrativa di manifestazioni ed eventi e attività collaterali;
- collaborazione con il Segretario comunale nella redazione di atti amministrativi e all'istruzione delle relative pratiche, nella redazione degli schemi di deliberazione;
- gestione dell'iter successivo all'adozione delle delibere giuntali, consiliari e delle determine adottate dal Segretario comunale, formalizzazione e pubblicazione all'albo, trasmissione ai capigruppo, ecc.;
- consiglio comunale: stesura ordine del giorno, atti, rapporti con i Consiglieri
- contratti e convenzioni: stesura schemi contratti e convenzioni di competenza, tenuta repertorio e registrazione contratti;
- predisposizione atti e gestione amministrativa delle procedure di acquisto di competenza del Servizio effettuate con strumenti telematici
- adempimenti anagrafe tributaria;
- provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese del servizio segreteria;
- entro il 31 gennaio comunica al servizio finanziario le presenze dei consiglieri comunali e dei componenti delle commissioni comunali;
- predisporre il provvedimento relativo alla ricognizione delle società partecipate previa trasmissione dei dati da parte del servizio finanziari;
- inserisce i dati per gli adempimenti SICOPAT di propria competenza.

PROGRAMMAZIONE E SERVIZI FINANZIARI

Servizio in convenzione con i Comuni di Telve, Castelnuovo e Carzano (Telve capofila)

Programma 3

Personale assegnato

UNITA ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO FINANZIARIO	Casagrande Mara	Responsabile del Servizio Dipendente del Comune di Castelnuovo	Collaboratore contabile (part time 29 ore)	C	evoluto
	Zanetti Paolo	Dipendente del Comune di Telve	Collaboratore contabile	C	evoluto
	Sala Patrizia	Dipendente del Comune di Telve di Sopra	Collaboratore contabile	C	evoluto
	Vacante	Dipendente del Comune di Carzano	Assistente Contabile (part time 22 ore)	C	Base
	Poletto Ivana	Dipendente del Comune di Telve	Assistente contabile (part time 28 ore)	C	base
	Tamini Carlotta	Dipendente del Comune di Carzano	Assistente contabile	C	base

A seguito del venir meno dell'obbligo di gestione associata dei servizi ai sensi degli artt. 9 bis e 9 ter della L.P. 16 giugno 2006, n. 3 come modificata dalla L.P. 13 novembre 2014, nr. 12, recante "Norme in materia di governo dell'autonomia del Trentino", i Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo ritengono, opportuno e conveniente proseguire "volontariamente" la positiva collaborazione fin qui instaurata, per la gestione del servizio specifico quale quello "Servizio finanziario- entrate e gestione amministrativa contabile del personale dipendente", avvalendosi delle risorse umane e strumentali già acquisite e fruendo ulteriormente di un assetto organizzativo ormai collaudato, con la conseguente ripartizione dei costi, ciò al fine di efficientare e ottimizzare il servizio ai cittadini.

In data 20 gennaio 2022, rep. n. 1/Usò, è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata e coordinata del servizio finanziario-entrate e gestione amministrativo-contabile del personale dipendente, tra i comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra.

Il Comune di Telve è individuato quale ente capofila.

Competenze del Servizio Finanziario:

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

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

- predisposizione e gestione dei documenti contabili di Legge e relative variazioni degli stessi (Bilancio di previsione e relativi allegati, Documento Unico di Programmazione-DUP e Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G.);
- predisposizione rendiconto di gestione e della relazione illustrativa;
- verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti e del permanere degli equilibri di bilancio;

- verifiche di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio di previsione ed alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese ai sensi di quanto disposto dall'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 coordinato con la Legge Provinciale 9 dicembre 2015, n. 18;
- trasmissione dati relativi al Bilancio di previsione e al rendiconto di gestione alla BDAP secondo le scadenze di legge;
- certificazione del pareggio di bilancio, ai sensi dell'art. 9 Legge 243/2012;
- cura delle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di finanza locale
- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di fabbisogno a Cassa del Trentino
- gestione finanziaria degli investimenti compresa la gestione dell'indebitamento;
- gestione mutui: piani di ammortamento, deleghe di pagamento, pagamento rate (capitale + interessi), rapporti con i soggetti erogatori. L'accensione dei mutui è di competenza del Segretario comunale.
- verifica dello stato dei mutui assunti;
- predisposizione e certificazione di statistiche finanziarie, di atti per la Corte dei Conti;
- redazione determinazioni di competenza
- redazione deliberazioni consiliari/giuntali di competenza
- redazione proposte di deliberazioni relative al Corpo dei Vigili del fuoco: approvazione bilancio di previsione, conto consuntivo ed eventuali variazioni al bilancio di previsione;
- gestione flussi finanziari
- gestione mutui e anticipazioni, riscossione contributi, mutui, canoni;
- gestione rapporti con il Revisore dei conti e predisposizione atti relativamente alla nomina ed eventuale rinnovo dello stesso;
- gestione rapporti con il Tesoriere comunale;
- gestione rapporti e collaborazione con la Corte dei Conti (trasmissione dati applicativo CONTE);
- registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- provvede all'emissione e sottoscrive gli ordinativi di pagamento
- provvede alla riscossione delle entrate previste nel bilancio, e quelle derivanti dalle attività economiche dell'Ente
- emissione e sottoscrizione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- predispone i ruoli, in collaborazione con il servizio tributi, e cura l'eventuale riscossione coattiva delle entrate comunali con esclusione di quelle tributarie e dell'acquedotto comunale
- tenuta dei registri e delle scritture contabili;
- raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione;
- cura dell'introduzione e dell'applicazione del metodo del controllo di gestione all'attività comunale in stretta collaborazione con il Segretario comunale e con la partecipazione di tutta la struttura comunale.
- predispone, in collaborazione con l'ufficio tributi e con il Segretario comunale, le tariffe dei servizi comunali, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale
- cura gli adempimenti fiscali del comune. In particolare provvede alla raccolta e alla elaborazione dei dati necessari per la compilazione delle denunce fiscali e degli atti connessi. Se tale incarico è affidato a terzi, cura l'invio puntuale della documentazione necessaria alla redazione di dichiarazioni ecce cc in tempi tali da far rispettare le scadenze fiscali al soggetto affidatario del servizio.
- adempimento art. 2 comma 222 della legge finanziaria 2010: comunicazione al Ministero dell'Economia e delle Finanze dei dati relativi alle unità immobiliari, ai terreni, alle concessioni e alle partecipazioni detenute dalle amministrazioni pubbliche centrali e locali;
- applicazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti ai sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e della normativa relativa alla regolarità contributiva (DURC);
- adempimenti in merito al controllo inadempienze per pagamenti superiori ad € 5.000,00, ai sensi dell'art. 2, comma 9 del D.L. 262/2006 come convertito dalla L. 286/2006;
- adempimenti relativi all'armonizzazione contabile di cui al D.Lgs. 118/2011;
- corrisponde il trattamento economico ai dipendenti, provvede ai relativi adempimenti contabili e fiscali.
- provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza

- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
- ripartisce, liquida e versa i proventi dei diritti di segreteria riscossi di spettanza della PAT
- cura la gestione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni comunali, in collaborazione con il Servizio Tecnico;
- assume impegni e liquidazioni relativi a:
 - spese per tasse di circolazione
 - versamento contributi obbligatori ad enti
 - versamento migliorie boschive, e versamento importi per bollette legna se dovute, all'Ispettorato distrettuale delle Foreste
 - quote di partecipazione annua del comune a forme associate (Comunità di Valle, Consorzio dei Comuni, ecc.)
 - liquida le spese di gestione relative alle convenzioni stipulate e/o consorzi di cui il Comune fa parte
- fornisce consulenza agli altri uffici comunali in materia contabile
- collabora con il Responsabile del servizio economato nella gestione dello stesso
- accerta le entrate patrimoniali e quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzione dell'utenza che non siano di competenza dei responsabili degli altri servizi
- controlla la disponibilità degli stanziamenti di spesa e dispone la sospensione dei pagamenti in caso di irregolarità per le spese relative ai contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua, gas e servizi telefonici (art. 34 comma 5 regolamento di contabilità)
- liquida i compensi ai componenti dei seggi elettorali
- liquida le spese pluriennali, mensili o comunque ripetitive impegnate con i provvedimenti degli Organi Collegiali o con contratti/convenzioni
- adotta ogni atto gestionale, riguardo al funzionamento ordinario del proprio ufficio e collabora con gli adempimenti di acquisto degli altri uffici in merito a forniture e prestazioni necessarie per assicurare l'ordinaria gestione;
- assume impegni di spesa e conseguenti liquidazioni, secondo quanto previsto dai regolamenti e nei limiti del budget assegnato.
- oltre all'assunzione degli specifici atti indicati nei precedenti elenchi, il responsabile del Servizio collabora nell'assumere gli atti necessari per dare esecuzione alle delibere a contrattare ed agli altri provvedimenti della Giunta, nonché alle determinazioni del Segretario comunale.
- gestione dell'iter successivo all'adozione delle delibere giuntali e delle determine adottate dai vari responsabili di servizio dal punto di vista fiscale e contabile.
- gestione della contabilità inerente agli stipendi e agli altri emolumenti spettanti al personale e i conseguenti adempimenti di carattere fiscale;
- E' agente contabile, per le entrate di propria competenza
- corrisponde le indennità di carica e liquida i gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali (provvede al rimborso ai datori di lavoro degli oneri relativi agli amministratori comunali in aspettativa o che usufruiscono dei permessi per l'espletamento del mandato politico)
- liquida il trattamento di missione e provvede al rimborso delle spese di viaggio agli amministratori secondo le modalità previste dall'articolo 84 D. lgs. 18.8.2000 n. 267
- gestione amministrativa e contabile, impegni per il pagamento delle rette case di riposo dei cittadini aventi diritto nonché le procedure per il recupero delle rette pagate. Collabora con il segretario comunale per l'istruttoria iniziale
- versamento conseguente la liquidazione IVA con cadenza mensile e/o trimestrale;
- gestione delle polizze assicurative, in collaborazione con il segretario comunale, istruttoria dei provvedimenti per l'impegno degli oneri derivanti dalla stipulazione di nuove polizze assicurative, dalla variazione di quelle in essere o dal rinnovo di quelle in essere, sia per quanto riguarda gli automezzi comunali che gli immobili comunali nonché quelle relative ai dipendenti ed amministratori
- gestione affitti: istruttoria atti in collaborazione con il Segretario comunale, rinnovi, adempimenti fiscali e gestione scadenziario
- gestione amministrativa per assistenza stampanti, apparecchiatura informatica
- gestione del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio (D.Lgs. 30.6.2003, n. 196)
- pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi

derivanti dall'attività connesse al servizio

- adempimenti statistici e/o informativi di carattere economico/finanziario e patrimoniale richiesti sia a livello provinciale che statale
- provvede ad espletare tutti gli adempimenti successivi al provvedimento di ricognizione delle società partecipate.

Il Responsabile del Servizio:

- dirige personale addetto al servizio, compresa la ripartizione dei compiti e l'individuazione dei responsabili dei procedimenti
- appone il visto attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di impegno di spesa.
- esprime il parere di regolarità tecnico amministrativa sulle proposte di deliberazione la cui istruttoria si affida all'ufficio ragioneria, e di regolarità contabile su tutte le proposte di deliberazione che comportano riflessi diretti o indiretti sulla gestione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e segnala per iscritto fatti e le situazioni che possono pregiudicare gli equilibri di bilancio.
- controlla la regolarità contabile degli atti sia sotto il profilo della copertura finanziaria della spesa, sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale;
- sottoscrive contratti e convenzioni di competenza ove il Segretario comunale funga da Ufficiale rogante;
- esprime pareri di regolarità tecnico-amministrativa quando i provvedimenti riguardano il segretario comunale che è tenuto ad astenersi;
- inserisce i dati per gli adempimenti SICOPAT di propria competenza.
- può ordinare spese per importi non superiori ad € 5.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 5.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi sotto indicati, nei limiti dei rispettivi stanziamenti
- sottoscrive inoltre la corrispondenza tecnica di settore con limitato esercizio di una discrezionalità di tipo essenzialmente tecnico, pertanto limitata nei suoi contenuti.
- sovrintende al personale assegnato,
- esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente, relativi agli atti predetti e provvede alla stipula dei conseguenti contratti, ove la stessa sia effettuata mediante scambio di corrispondenza, limitatamente alle proprie competenze (PEG).
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Competenze Ufficio Personale

- predisposizione dei mandati di pagamento delle retribuzioni del personale dipendente da consegnare al Tesoriere per il pagamento, entro il 27 di ogni mese;
- invio telematico flussi finanziari ed autorizzazione del responsabile del servizio finanziario per procedere al pagamento degli stipendi al Tesoriere;
- rilevazione e controllo delle presenze del personale, gestione software con ulteriori controlli mensili;
- contratti di assistenza hardware e software programma presenze;
- liquidazione degli emolumenti derivanti da lavoro straordinario, turnazioni, rimborso pasti e missioni;
- tenuta ordinata e aggiornamento puntuale dei fascicoli del personale dipendente;
- rapporti con la ditta esterna affidataria del servizio di gestione ed elaborazione delle pratiche del personale dipendente;
- dichiarazione annuale disabili all'Agazia del Lavoro tramite procedura on line;
- redazione modulistica per programmazione ferie;
- rendicontazione spese sostenute per personale in comando presso altri Enti;
- rendicontazione per rimborso oneri fondo perequativo - PAT;
- rendicontazione per rimborso oneri straordinari - PAT;
- redazione ed invio telematico del conto annuale e della relazione allegata, entro scadenza di legge;
- anagrafe delle prestazioni: inserimento dati tramite procedura on line con scadenza semestrale, invio certificazione ad altri Enti per incarichi conferiti a loro dipendenti;
- autorizzazioni al personale interno all'effettuazione consulenze esterne;
- rilevazioni permessi sindacali e trasmissione dati, tramite PERLA;
- rilevazione deleghe sindacali e trasmissione all'Apran;
- rilevazione assenze dovute a scioperi e conseguente comunicazione al Ministero, tramite PERLA;
- personale con orario di lavoro a tempo parziale: redazione atti di autorizzazione, istruttoria per la redazione contratto di lavoro, comunicazione di variazione al Ministero del Lavoro, gestione cartella presenza;
- completamento degli adempimenti connessi alla gestione del personale dipendente (versamento ritenute previdenziali ed erariali tramite F24 telematico - versamenti Inps), previdenza integrativa Laborfonds;
- Inps: invio mensile on line denuncia uniemens;
- Inail - autoliquidazione e comunicazione obbligatoria retribuzioni on line;
- Inail - denunce on line infortuni occorsi a dipendenti;
- Irap: versamento mensile imposta e redazione dichiarazione annuale;
- versamento mensile ritenute sindacali e per cessione 1/5 dello stipendio;
- imposta sostitutiva del T.F.R. - versamento saldo e acconto;
- diritti di segreteria, versamento trimestrale e rendicontazione annuale;
- trasmissione dati per adempimenti annuali (770 semplificato ed ordinario);
- F.O.R.E.G: costituzione fondo, determinazione e liquidazione di quanto spettante ad ogni dipendente, previo provvedimento adottato dal servizio segreteria;
- liquidazione indennità accessorie: quota B progetti, indennità area direttiva posizione organizzativa, indennità di coordinamento, indennità per mansioni rilevanti, indennità di vigilanza edilizia/urbanistica, indennità di rischio ed attività disagiate, indennità di progettazione interna, ed altre indennità contrattuali, previo provvedimento adottato dal servizio segreteria;
- retribuzioni personale dipendente;
- presa d'atto rinnovi contrattuali e conseguente redazione schede di inquadramento;
- gestione economica, previdenziale e fiscale del personale;
- istruttoria di atti e provvedimenti tesi alla gestione amministrativa del personale (Autorizzazione lavoro straordinario, autorizzazione reperibilità, individuazione indennità contrattuali, concessione permessi da contratto, ecc.);
- atti e provvedimenti connessi a scadenze fiscali o contributive;
- gettoni di presenza consiglieri comunali e commissioni: individuazione presenze e liquidazione spettanze;

- amministratori: liquidazioni richieste rimborsi sostenuti a seguito del loro mandato;
- gestione versamenti a Sanifonds;
- commissioni edilizie: contatto con i professionisti esterni per liquidazione presenze e rimborsi chilometrici;
- assicurazioni facoltative per amministratori e personale: predisposizione modulistica di adesione e trattenute sullo stipendio;
- A.N.F.: assegno nucleo familiare, predisposizione modulistica con cadenza annuale per gli aventi diritto, controllo dichiarato, quantificazione importo spettante e liquidazione dovuta liquidazione dovuta fino al 28.02.2022. A partire dal 01.03.2022 l'A.N.F. verrà stato sostituito dall'assegno unico universale (Legge Delega n. 46/2021), il quale è gestito direttamente dall'INPS;
- rendiconti elettorali, per la parte relativa al personale, liquidazione straordinario e oneri previdenziali;
- gestione previdenza integrativa: Laborfonds (versamenti trimestrali, invii telematici distinte trimestrali, iscrizioni, cessazioni, ecc.)
- Laborfonds: elezioni assemblea delegati tramite procedura on line;
- statistiche di settore (Assenze per malattia e altre cause introdotta dal Ministro Brunetta, rilevazione permessi per legge 104/92, GEDAP – gestione distacchi sindacali, rilevazione “auto blu”, ecc.)
- comunicazione obbligatoria in caso di nuove assunzioni, cessazioni, passaggi di livello, cambio orario al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali;
- INPS ex gestione INPDAP: aggiornamento posizione in NUOVA PASSWEB, mod. 350/P;
- predisposizione stati di servizio qualora richiesti dagli interessati;
- T.F.R.: anticipazione e liquidazione, predisposizione atti ed istruzione pratica INPS ex gestione INPDAP;
- redazione determinazioni di competenza;
- redazione e deliberazioni consiliari/giuntali di competenza
- provvede alla tenuta delle cartelle personali
- registra le ferie, le malattie e i recuperi del personale dipendente
- predispone gli atti relativi al pensionamento e cura la gestione di tutti i relativi adempimenti
- richiede il rimborso agli enti degli oneri del personale dipendente che usufruisce di aspettative o permessi per mandato politico
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

SERVIZIO TRIBUTI

Servizio in convenzione con i Comuni di Telve, Telve di Sopra e Carzano

Programma 3

Personale assegnato

UNITÀ ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO TRIBUTI	Purin Elena	Responsabile del Servizio Dipendente del Comune di Castelnuovo	Collaboratore contabile (part time 30 ore)	C	evoluto
	Dalsasso Giada	Dipendente del Comune di Telve	Assistente contabile (part time 18 ore)	C	base

I Comuni di Telve, Telve di Sopra, Carzano e Castelnuovo gestiscono congiuntamente, con personale interno, il Servizio Tributi, al fine di efficientare il servizio e ripartire i costi conseguentemente hanno proceduto a sottoscrivere apposita convenzione rep. 2/atti privati (Castelnuovo) di data 20 gennaio 2022 assegnando al Comune di Castelnuovo il ruolo di capofila.

Rientrano nei compiti del servizio Tributi tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono a questo settore anche ricorrendo all'uso di qualificazioni corrispondenti.

In particolare sono di competenza del servizio le seguenti attività:

In particolare sono di competenza del Responsabile del servizio le seguenti attività:

- coordina e organizza il personale addetto all'ufficio
- svolge tutte le attività che le leggi, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono al settore tributi
- assicura l'assolvimento dei compiti e delle attività relative al servizio entrate e allo stesso demandate dalle leggi e dai regolamenti vigenti per imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, attualmente: ICI, IMUP, TASI (per le annualità pregresse), IMIS, TOSAP/COSAP (annualità pregresse), canone unico patrimoniale che sostituisce la COSAP e imposta comunale sulla pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (ICP/PA), e servizio idrico integrato;
- predispone le proposte di deliberazione relative alle tariffe in materia di rifiuti e acquedotto;
- rilascia le autorizzazioni all'occupazione di spazi ed aree pubbliche non rientranti nella specifica competenza di altri servizi ed adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG e provvede alla liquidazione delle spese
- svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi comunali e delle tariffe dei servizi comunali in relazione alle scelte ed alle indicazioni programmatiche individuate dalle Amministrazioni in materia di politica tributaria e tariffaria.
- cura lo studio e l'esame dei problemi di natura tributaria, nonché la gestione di tutti gli adempimenti di carattere tributario spettanti ai Comuni associati in base alle disposizioni vigenti.
- ricerca ed applica gli strumenti atti a ridurre il fenomeno dell'evasione attraverso azioni di accertamento e di verifica.
- è responsabile del procedimento amministrativo finalizzato alla riscossione ordinaria, all'accertamento, alla riscossione coattiva e all'eventuale rimborso di imposte, tasse, tributi ed entrate comunali e dalla gestione dell'acquedotto affidate al Servizio.
- è funzionario responsabile dell'IM.I.S., della IUC e della gestione della TARSU, del canone unico patrimoniale di concessione, nonché della gestione dei proventi derivanti dalla gestione dell'acquedotto comunale.
- cura l'istruttoria delle richieste di rateizzazione/dilazione delle imposte, tasse, tributi ed entrate comunali affidate al Servizio, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito Regolamento comunale;
- nei procedimenti ove è responsabile cura le comunicazioni previste dalla L. 241/1990, compresa la

- comunicazione dei motivi ostativi all'accoglimento dell'istanza;
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza; sottoscrive tutti gli atti relativi alle proprie competenze;
 - predispone gli atti istitutivi e ordinamentali dei tributi comunali e la determinazione delle aliquote per la successiva approvazione del Consiglio o della Giunta Comunale, apponendovi, se richiesto, il parere di regolarità tecnico amministrativo
 - predispone, in collaborazione con l'ufficio ragioneria, le tariffe dei servizi comunali e le relative proposte di deliberazione, sulla base della politica tariffaria della Giunta Comunale, apponendovi il parere di regolarità tecnico amministrativo
 - adotta ogni atto gestionale relativo ai compiti affidati e per il conseguimento degli obiettivi, nei limiti dei rispettivi stanziamenti indicati nella relazione previsionale e programmatica e con il rispetto delle priorità di volta in volta accertate;
 - è responsabile della pubblicazione degli atti di competenza del proprio Servizio all'albo informatico comunale come previsto dalla Legge 18.6.2009 n. 69 e s.m. e L.R. 13.12.2012 n. 8;
 - è responsabile dell'istruttoria del procedimento amministrativo instaurato con il contenzioso tributario innanzi alle apposite Commissioni tributarie. Può rappresentare il Comune innanzi a tali commissioni ove espressamente autorizzata dall'Amministrazione comunale, negli altri casi fornisce la necessaria assistenza al legale/consulente tributario appositamente nominato;
 - accerta la corretta applicazione dei regolamenti comunali di relativa competenza;
 - svolge funzioni di sportello al pubblico e di supporto agli altri uffici comunali avvalendosi se necessario della collaborazione dell'assistente amministrativo assegnato al servizio segreteria
 - provvede inoltre:
 - allo studio e all'esame comparato dei regolamenti, atti e procedure vigenti nelle rispettive amministrazioni;
 - all'adozione di procedure uniformi anche mediante l'acquisizione degli stessi programmi informatici per la gestione del servizio;
 - allo studio e all'individuazione di modulistica unificata in rapporto alle procedure per le quali si è effettuata la uniformazione;
 - allo scambio di informazioni ed esperienze di tecnica professionale;
 - a proporre e a coordinare l'organizzazione di attività di accertamento in materia di interesse comune e di particolare rilevanza per la fiscalità locale;
 - all'istruzione del procedimento in materia di contenzioso e alla relativa assistenza del comune interessato;
 - provvede agli adempimenti obbligatori statistici e informativi di carattere tributario previsti sia a livello provinciale che statale, compresa la comunicazione Entratel;
 - provvede all'impegno ed alla liquidazione delle spese di sua competenza;
 - inserisce i dati per gli adempimenti SICOPAT di propria competenza.
 - per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
 - può ordinare spese per importi non superiori ad € 5.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 5.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
 - è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
 - adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

SERVIZIO TECNICO

Servizio in convenzione con i Comuni di Telve, Telve di Sopra e Carzano

Programma 2

Personale assegnato

UNITA ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
	Ropele Sabrina	Responsabile dell'Ufficio Lavori Pubbliche Patrimonio Dipendente del Comune di Telve	Funzionario tecnico	D	base
	Perazzoli David	Dipendente del Comune di Telve	Assistente tecnico	C	base
	vacante	Dipendente del Comune di Carzano	Collaboratore tecnico	C	evoluto
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E CANTIERE COMUNALE	Voltolini Franco	Responsabile dell'Ufficio Urbanistica, edilizia privata e cantiere	Collaboratore tecnico	C	evoluto
	vacante	Dipendente del Comune di Telve	Collaboratore tecnico	C	evoluto
	Lorenzin Luca	Operaio comunale	Operaio comunale	B	base
	Pecoraro Silvano	Operaio comunale	Operaio comunale	B	base

Con deliberazione consiliare n. 28 dd 28.12.2016 con è stato esaminato e approvato, per le ragioni ivi contenute, lo schema la convenzione temporanea per la gestione associata e coordinata dei Servizi, tra cui "ufficio tecnico, urbanistica e ll.pp." tra i Comuni di Telve, Carzano, Castelnuovo, Samone e Telve di Sopra.

Con successiva deliberazione giunta n. 48 dd. 26.05.2017 sono state adottate precisazioni in merito alla citata convenzione ed è stato dato formale avvio alla gestione associata fra i Comuni di Carzano, Castelnuovo, Telve e Telve di Sopra limitatamente al Servizio Tecnico (urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici e manutenzione patrimonio).

In data 9 giugno 2017, tra i Comuni di Telve, Carzano, Castelnuovo e Telve di Sopra è stata sottoscritta la convenzione per la gestione associata dei servizi in parola (prot. 3119 dd. 12.06.2017 del Comune di Telve), che avrà scadenza in data 30.06.2022.

A partire dal 01.07.2022 entrerà in vigore la convenzione sottoscritta in data 20 gennaio 2022, rep. n. 2/Usò, e al Comune di Telve è attribuito il ruolo di Ente capofila del servizio associato ai fini organizzativi, gestionali e contabili.

Settore urbanistica, edilizia privata, cantiere comunale

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare il Responsabile del procedimento del Settore Urbanistica - edilizia privata:

- spetta il coordinamento del personale addetto al cantiere comunale e di eventuali progetti speciali;
- svolge le mansioni e funzioni correlate alla nomina quale "Preposto" ai sensi per gli effetti di cui all'art.2 comma 1 lett. e), del D.Lgs. 81/2008 e s.m. ed integr. incluso il coordinamento della squadra operai da effettuarsi in collaborazione con l'Assessore competente;
- coordina l'attività di formazione, variazione e aggiornamento della pianificazione di competenza comunale qualora la stessa sia affidata a tecnici esterni, e ne cura direttamente la stesura qualora eseguita direttamente dall'ente
- rilascia i certificati di destinazione urbanistica ed ogni altra attestazione o certificazione o comunicazione costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza relative al settore
- vigila sul deposito dei tipi di frazionamento all'Ufficio del Catasto
- cura l'istruttoria delle commissioni edilizie, fornendo adeguato supporto tecnico per la presentazione delle pratiche ai privati ed ai professionisti, occupandosi direttamente dell'attività di sportello
- cura il procedimento per il rilascio dei permessi di costruire nonché le autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale da sottoporre al vaglio della Commissione Edilizia o da rilasciare direttamente dal Sindaco, ne predispone gli atti conseguenti e li sottopone alla firma del Sindaco o del suo delegato
- verbalizzazione delle sedute della Commissione edilizia
- verifica, nei limiti previsti dalla legge urbanistica provinciale, la regolare presentazione delle SCIA, delle CILA e delle comunicazioni in materia edilizia
- provvede alla determinazione del contributo di costruzione ed alla verifica dei casi di esenzione nonché al rimborso dei contributi pagati nei casi previsti dalle norme vigenti in materia
- collabora con l'ufficio tributi per la comunicazione di tutti i dati rilevanti ai fini IMIS
- rilascia l'autorizzazione per l'allacciamento alla fognatura e all'acquedotto comunale, nel suolo/sottosuolo e corsi d'acqua nel rispetto dei piani comunali, delle disposizioni provinciali e/o nazionali in materia
- rilascia le autorizzazioni allo scarico di insediamenti civili non serviti da pubblica fognatura;
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per l'apertura dei cantieri (anche ai fini degli adempimenti dell'ufficio tributi)
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per la posa in opera sotto servizi nei casi non di competenza della giunta o del consiglio
- autorizza l'occupazione di suolo pubblico per le attività edili di privati e per le attività commerciali, quest'ultime in collaborazione con l'Ufficio Commercio
- rilascia l'autorizzazione all'apertura di nuovi accessi o passi carrai lungo le strade di propria competenza
- stabilisce, sulla base degli indirizzi della Giunta comunale, le cauzioni per interventi sul suolo pubblico e autorizza lo svincolo delle medesime
- istruisce la pratica e verifica la correttezza delle segnalazioni certificate di agibilità degli edifici SCAGI;
- esercita i poteri di vigilanza emettendo i relativi verbali in collaborazione con la polizia locale e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla normativa vigente in materia di repressione dell'abusivismo edilizio, cura il procedimento, predispone e sottopone alla firma del Sindaco, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e rimessa in pristino di competenza comunale comprese le relative sanzioni
- gestione del territorio e aggiornamento archivi informatici
- svolge attività catastali, tavolari (anche ai fini dell'Imposta Immobiliare), tipi di frazionamento e tenuta mappe
- informative per altri uffici ed enti
- svincola delle cauzioni relative a contratti di locazione di immobili di propria competenza.
- predispone i piani periodici di sistemazione della segnaletica stradale
- fornisce supporto tecnico agli organi politici e provvede agli adempimenti necessari per le deliberazioni giuntali e consiliari, nelle materie di propria competenza;
- istruttoria e redazione provvedimenti per incarichi professionali di competenza, ivi incluse le relative convenzioni;
- dispone, sentita la Giunta Comunale, il ricorso a parere di consulenti legali esterni per la risoluzione e definizione delle pratiche affidate;
- fornisce supporto tecnico al Segretario Comunale nei contratti dell'Ente (compravendite, permuta,

donazioni, servitù, ecc.);

- redige perizie di stima per alienazioni, permuta, acquisti, concessioni in uso, comodati e locazioni e comunque operazioni immobiliari e relativi provvedimenti amministrativi nei settori di competenza;
- provvede, inoltre, all'esecuzione di tutti gli adempimenti in materia di statistica e informativa di carattere tecnico, urbanistico e patrimoniale previsti sia a livello provinciale che statale
- nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza
- collabora con l'ufficio ragioneria alla tenuta dell'inventario dei beni comunali
- collaborazione con l'Ufficio Demografico nella variazione e sistemazione numerazione civica, assegnazione numero civico a nuovi accessi
- collaborazione con il Segretario comunale per l'istruttoria delle pratiche di gestione del patrimonio immobiliare
- predisposizione degli atti per l'intavolazione
- adempimenti in materia ambientale, in collaborazione con Uffici Provinciali competenti e con l'Azienda provinciale per i Servizi Sanitari, in materia, ad esempio, di inquinamento e rifiuti, scarichi reflui, autorizzazioni allo scarico, emissioni in atmosfera, inquinamento acustico, valutazioni di impatto ambientale, gestione del territorio in materia di discariche di inerti e centri di rottamazione, attività di recupero dei rifiuti inerti, caldaie, ecc.
- se attivata la certificazione, è incaricato referente della certificazione EMAS e se necessario adotta i relativi incarichi di consulenza per il mantenimento del sistema ambientale ed effettuazione degli audit interni secondo il regolamento EMAS
- può ordinare spese per importi non superiori ad € 5.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 5.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale.
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

Settore Lavori Pubblici e patrimonio

Rientrano nei compiti dell'Ufficio tecnico tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare il Responsabile del procedimento del Settore Lavori Pubblici e Patrimonio:

- organizza e gestisce i lavori di manutenzione del patrimonio comunale e i lavori da eseguire tramite il Cantiere comunale individuati nel programma 2
- organizza e gestisce la parte tecnico-amministrativa dei servizi comunali e la relativa manutenzione (viabilità, cimiteri, collettori di fognatura, acquedotto, illuminazione pubblica e produzione energia elettrica);
- gestisce le strade interpoderali ed a uso agricolo;
- è responsabile degli adempimenti richiesti dall'Osservatorio dei lavori pubblici, a norma delle disposizioni normative nazionali e provinciali in materia
- gestisce i lavori pubblici sulla base del programma delle opere pubbliche e degli indirizzi della giunta
- espleta le procedure espropriative nella loro interezza, con l'ausilio del Segretario comunale
- nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate al programma, controlla e organizza la manutenzione ordinaria in economia dei beni comunali (strade, parchi, strutture sportive,

cimitero, immobili, acquedotto, fognatura, ecc.), provvedendo con proprio provvedimento determinativo all'acquisto del materiale necessario per importi massimi di € 5.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 5.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale;

- adotta i provvedimenti per l'attuazione delle iniziative 3.3.D , 3.3.F e similari (ex Intervento 19) e ne cura la gestione amministrativa e tecnica in collaborazione del segretario comunale. L'Approvazione del progetto è rimessa alla competenza della Giunta comunale;
- provvede, se esternalizzato, all'appalto del servizio di sgombero neve
- collabora con il Servizio Finanziario nella redazione del piano delle opere pubbliche
- fornisce, ove necessario, collaborazione tecnica alle altre strutture del Comune
- adotta gli atti di impegno di spesa e gli atti concernenti la riscossione di entrate sui capitoli individuati nel PEG come responsabile di procedimento e provvede alla liquidazione delle spese sugli stessi capitoli. Esperisce, ove sia fatto ricorso alla trattativa privata, i sondaggi e le gare informali volti alla scelta del contraente, relativi agli atti predetti e provvede alla stipula dei conseguenti contratti, ove la stessa sia effettuata mediante scambio di corrispondenza. (PEG). E' responsabile del programma 2. E' agente contabile per le entrate di propria competenza
- in relazione alle procedure relative ai trasferimenti provinciali in materia di opere pubbliche, è competente alle richieste di finanziamento e alla gestione delle procedure per acconti e saldi non gestiti da Cassa del Trentino, in collaborazione con il Servizio finanziario;
- è individuato quale responsabile del procedimento (RUP) delle procedure di appalto delle opere pubbliche e, a tal fine, pone in essere i relativi adempimenti tra cui l'adozione della determinazione a contrarre e ogni atto relativo alla procedura di gara (sottoscrizione bandi di gara, etc
- nell'ambito delle procedure di espropriazione di cui alla L.P.6/1993 in collaborazione con il Segretario comunale svolge l'attività istruttoria dei provvedimenti relativi atti di espropriazioni/asservimenti terreni e provvedimenti conseguenti, inclusi la liquidazione delle indennità di esproprio e di asservimento e di occupazione d'urgenza e delle imposte sugli atti relativi. Rimane di competenza della Giunta l'attivazione procedure di regolarizzazione tavolare ai sensi dell'art. 31 L.P. 6/1993 e s.m.;
- in relazione all'affidamento di incarichi tecnici (progettazione, direzione lavori di opere, collaudo, ecc.) espleta la procedura di scelta del contraente in base alla normativa provinciale e ne redige il relativo verbale. Istruisce i provvedimenti per detti incarichi; la giunta comunale è competente all'approvazione del verbale e all'affidamento dell'incarico
- affida incarichi per frazionamenti e similari, analisi tecniche strutturali, calcolo cementi armati e opere strutturali, perizie, studi o relazioni geologiche per opere pubbliche di qualsiasi importo, studi preliminari finalizzati alla progettazione di opere ed impianti
- approva in linea tecnica i progetti di opere pubbliche e i relativi computi e le perizie di manutenzione di importo relativo ai lavori non superiore a Euro 10.000,00, non comportanti modificazioni di rilievo di beni immobili sotto l'aspetto estetico e funzionale
- approva con proprio provvedimento determinativo gli stati d'avanzamento e la contabilità finale, i certificati di regolare esecuzione o di collaudo delle opere pubbliche;
- emette i certificati di pagamento
- gestione amministrativa per contratti telefonici, energia elettrica e gas naturale
- liquida fatture di competenza
- svincola le polizze fideiussorie e simili prestate dalle Ditte a garanzia della regolare esecuzione dei lavori
- provvede all'adozione di ogni altro atto di gestione relativo alla procedura di appalto e di esecuzione dell'opera che non ricade nella competenza della Giunta e del Segretari comunale;
- cura gli adempimenti connessi al nuovo sistema di acquisizione documenti tramite sistema AVCPass
- è responsabile del procedimento per le attività relative ai lavori pubblici nella fase di gestione dell'opera successiva alla firma del contratto
- predispone gli atti concernenti l'autorizzazione ai subappalti per la realizzazione delle opere pubbliche nel rispetto di quanto previsto dalla normativa provinciale e nazionale;
- adotta i provvedimenti relativi alla concessione di proroghe dei termini di esecuzione dei contratti, nei casi previsti dalla legge
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta
- fornisce informazioni alla Giunta sull'andamento dell'attività affidata alla sua cura segnalando eventuali problematiche

- esegue direttamente incarichi di progettazione relativi ad opere di piccola entità e ne cura la D.L. su incarico della Giunta
- inserisce i dati per gli adempimenti SICOPAT di propria competenza.
- è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Programma 1

Personale assegnato

UNITA ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	Sandri Antonella	Responsabile dell'Ufficio	Collaboratore Amministrativo	C	evoluto

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Servizi Demografici tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- **Statistica:**
 - predisposizione e inserimento delle statistiche demografiche mensili ed annuali nell'ambiente web dedicato, predisposizione ed inserimento statistiche elettorali semestrali nell'ambiente web dedicato, collaborazione con l'Istat per estrazione nominativi/dati per statistiche particolari (es. forze lavoro, condizioni di vita, ecc.)
- **Anagrafe:**
 - tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente: gestione pratiche emigrazione, immigrazione, cambio abitazione
 - gestione pratiche stranieri: per i comunitari D.L. 30/2007; per gli extra comunitari verifica rinnovo dimora abituale e caricamento permessi soggiorno rinnovati
 - adempimenti relativi alla gestione del servizio Anagrafe, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
- **Stato civile:**
 - stesura, gestione atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano e si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis"
 - gestione adempimenti inerenti il consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento
 - collaborazione e predisposizione atti per celebrazione matrimoni civili
 - tenuta dei registri e servizi connessi di carattere certificativo, alla cura dei rapporti con i Consolati d'Italia all'estero
 - trascrizione atti di stato civile pervenuti da altre autorità (es. Consolati) e gestione dei relativi procedimenti
 - adempimenti relativi alla gestione del servizio Stato Civile, compresi quelli non previsti dalle deleghe attribuitegli dal Sindaco
 - disposizioni anticipate di trattamento (D.A.T.)
- **A.I.R.E (Anagrafe Italiani residenti all'estero):**
 - tenuta ed aggiornamento dell'AIRE, aggiornamento posizioni dei singoli iscritti AIRE; rilascio carta di identità e certificazioni
- **Gestione sportello / Relazioni con il pubblico:**
 - rilascio certificazioni anagrafiche e di stato civile, raccolta istanze di immigrazione, emigrazione per l'estero e cambio di abitazione all'interno del comune, rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestati permanenti per cittadini comunitari, gestione pratiche istanza rilascio passaporto e prenotazione appuntamento in Questura, rilascio carta di identità con gestione dell'eventuale assenso/diniego donazione organi
 - legalizzazione fotografie, certificazioni, attestazioni ed autenticazioni ai sensi del DPR 445/2000, autenticazione atti e dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi ai sensi dell'art. 7 del D.L. 4.7.2006 n. 223 (c.d. passaggio proprietà veicoli)

- Elettorale:
 - gestione adempimenti revisioni ordinarie e tenuta ed aggiornamento fascicoli e liste elettorali, gestione adempimenti elettorali in occasione delle tornate elettorali e referendum, adempimenti
 - aggiornamento albo scrutatori, albo presidenti di seggio e albi giudici popolari
 - tenuta delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi e dei rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale, con Commissario del Governo, con la Procura della Repubblica e con la Regione alla gestione delle elezioni e dei referendum;
- Leva militare:
 - gestione, aggiornamento ed invio aggiornamenti leva militare
 - adempimenti riferiti al Sindaco in qualità di Organo della Leva militare, alla cura dei rapporti con gli altri organi in materia
 - assistenza dei cittadini per la presentazione delle domande di esclusione dal servizio militare;
- Censimento permanente della popolazione:
 - predisposizione, controllo ed invio LAC annuale (lista anagrafe comunale), gestione delle varie fasi del censimento permanente della popolazione
- Toponomastica:
 - gestione e aggiornamento ANNCSU, collaborazione con ufficio tecnico urbanistico per aggiornamenti toponomastica comunale
- Determinazioni/Delibere di giunta comunale:
 - predisposizione determinazioni per quanto di competenza e proposte delibera di giunta comunale
 - provvede all'impegno e alla liquidazione delle spese di sua competenza
- SIT (sistema informatico trapianti):
 - invio dei dati al SIT in occasione dell'espressione di assenso/diniego alla donazione di organi e tessuti che i cittadini potranno effettuare in occasione del rinnovo della carta di identità
- Rapporti con Enti pubblici - Gestori di pubblico servizio:
 - scambio corrispondenza/conferme dati/visure e invio documentazione prevista dalla vigente normativa agli Enti Pubblici o ai Gestori di pubblico servizio
- Rilascio carta di identità elettronica, delle pratiche per passaporti, dei lasciapassare per l'espatrio dei minori
- A.N.P.R.:
 - con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 194/2014 è stato approvato il regolamento recante le modalità di attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente e la definizione del piano per il graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi comunali.
- Privacy:
 - predisposizione atti, provvedimenti e modulistica per dare attuazione alla normativa comunitaria in materia di privacy
 - responsabile del coordinamento con gli altri uffici degli adempimenti relativi alla privacy
 - è responsabile del trattamento dei dati personali in relazione alle competenze attribuite al Servizio
- altro:
 - è responsabile dei servizi di sostegno alla famiglia
 - rilascio di autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
 - riscossione, contabilizzazione e versamento dei diritti, bolli ed altre competenze fiscali e no
 - servizio di autenticazione amministrativa presso il domicilio delle persone inferme o fisicamente impedito
 - rilascio permessi invalidi
 - rilascio delle autorizzazioni di traslazione in materia di polizia mortuaria
 - ogni altro adempimento riferito ai poteri del Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo nelle materie previste dagli art. 10 e 38, lettera a), della Legge n. 142/1990
 - autentica della firma degli atti e delle dichiarazioni aventi per oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia sui medesimi (D.L. 04 luglio 2006 n. 223)
 - comunicazioni ospitalità straniero e cessioni fabbricato
 - denunce di infortunio

- è responsabile della regolare tenuta dell'Albo comunale
 - provvede all'affidamento delle forniture dei beni e servizi necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie
 - collabora con l'ufficio segreteria negli adempimenti relativi alla protocollazione della corrispondenza sia in entrata che in uscita e alla predisposizione, registrazione e spedizione della posta
 - Nelle materie devolute alla sua competenza rilascia le attestazioni, certificazioni, comunicazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.
 - Per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
 - può ordinare spese per importi non superiori ad € 5.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 5.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- attività economiche:
 - Pubblici esercizi con somministrazione alimenti e bevande: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA pervenute a mezzo SUAP (o cartacee se previsto dalla normativa), predisposizione relativi fascicoli
 - Attività commerciale: gestione delle pratiche, istruttoria per il rilascio di autorizzazioni e ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP, gestione pratiche esercizi di commercio al dettaglio, commercio al dettaglio su aree pubbliche, commercio all'ingrosso e varie, formazione relativi fascicoli
 - Artigianato, disciplina attività acconciatore, estetista, altre attività artigianali (panificatori - tinto lavanderie): gestione delle pratiche, ricezione e controllo SCIA e altre comunicazioni pervenute a mezzo SUAP o cartacee se previsto e formazione relativi fascicoli
 - Disciplina esercizi alberghieri ed extra alberghieri, agriturismo: ricezione, controllo e gestione pratiche SCIA e altre comunicazione pervenute a mezzo SUAP
 - Commercio ambulante e itinerante
 - Statistiche sulle attività economiche e di pubblica sicurezza
 - Gestisce il servizio economato, secondo quanto previsto dalle norme di legge e regolamentari vigenti in materia
 - adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Programma 1

Personale assegnato

UNITA ORGANIZZATIVA	Nominativo	Funzioni	PROFILO PROFESSIONALE	cat.	livello
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Brendolise Danilo	Responsabile dell'Ufficio	Agente di Polizia Municipale	C	base

Rientrano nei compiti dell'Ufficio Servizio Polizia Municipale tutte le attività che la legge, lo statuto, i regolamenti e gli atti di organizzazione attribuiscono alla competenza dell'Ufficio stesso.

In particolare:

- vigilanza urbana, vigilanza in campo edilizio, sanitario, commercio, pubblici esercizi con adempimenti conseguenti;
- rientra nelle competenze ordinarie la vigilanza, su comunicazione dell'Amministrazione, in occasione di spettacoli/manifestazioni/ nella sala teatro in comodato al Comune
- è responsabile del trattamento dei dati personali rilevati ai sensi e per gli effetti delle disposizioni del regolamento per l'utilizzo del sistema di videosorveglianza approvato con la delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 29.12.2007, esecutiva, con l'obbligo di attenersi scrupolosamente alle norme contenute nel regolamento citato;
- messo notificatore, tenuta del registro delle notifiche e pubblicazioni atti nei vari albi;
- svolge tutta l'attività di gestione relativa alle entrate di propria competenza, adottando i relativi provvedimenti e appone il visto di esecutività sui ruoli e dispone i rimborsi (art. 11 comma 4 D.Lgs 30.12.1992 n.504);
- svolge inoltre, ogni altro compito affidatogli dal segretario comunale compresa la battitura di testi;
- provvede all'impegno ed alla liquidazione delle spese di sua competenza;
- per il conseguimento degli obiettivi previsti dal bilancio di previsione ed atti allegati, è tenuto inoltre a svolgere le mansioni che saranno di volta in volta richieste dal Segretario Comunale e/o dalla Giunta.
- collabora con l'ufficio tecnico e l'ufficio tributi nella gestione dei dati e delle procedure relative alla telelettura dei contatori dell'acqua;
- collabora con il responsabile per gli atti gestionali inerenti i servizi funerari e lo sostituisce in caso di temporanea assenza o impedimento;
- sostituisce, su comunicazione dell'Amministrazione, l'addetta all'ufficio anagrafe nel caso di assenza o impedimento del responsabile dell'ufficio titolare.
- è autorizzato ad impegnare le "spese in economia" con imputazione agli interventi di cui agli allegati prospetti. Le relative liquidazioni saranno effettuate con apposito atto
- può ordinare spese per importi non superiori ad € 5.000,00 (IVA ed oneri esclusi), mentre per importi superiori è competente la Giunta comunale. Le liquidazioni delle spese ordinate dalla Giunta per importi superiori ad € 5.000,00, invece, sono effettuate dai vari Responsabili sulla base dei provvedimenti di impegno della Giunta comunale
- adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:
 - il Responsabile del Servizio collabora con il Responsabile della Prevenzione della corruzione all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, provvede al mantenimento/adozione delle azioni indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente e relaziona di norma entro il 31.10 al Responsabile della Prevenzione della corruzione circa lo stato di attuazione delle azioni di rispettiva competenza, assicura in materia di trasparenza, per quanto espressamente previsto nell'allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto della disciplina vigente

COMUNE DI CASTELNUOVO

PROVINCIA DI TRENTO

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
SETTORE : Nessuna Descrizione						
UFFICIO : Nessuna Descrizione						
0	0	000000000000	FONDO CASSA INIZIALE			
0	+++	000000000000	DISAVANZO TECNICO DA REIMPUTARE			
1	0	000000000000	AVANZO COMPLESSIVO			
1	1	000000000000	AVANZO VINCOLATO SPESE CORRENTI			
1	2	000000000000	AVANZO VINCOLATO SPESE CONTO CAPITALE			
1	5	000000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE NON VINCOLATO DESTINATO ALLE SPESE UNA TANTUM			
1	7	000000000000	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE NON VINCOLATO DESTINATO ALLE SPESE DI INVESTIMENTO			
1	+++	000000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO SPESE CORRENTI			
2	10	M00100000000	IMPOSTA IMMOBILIARE SEMPLICE - IM.I.S.		550.000,00	
2	+++	000000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO SPESE IN CONTO CAPITALE			
3	10	M00100000000	IMUP IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA			
4	0	000000000000	TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI)			
4	1	000000000000	TRIBUTO PER I SERVIZI INDIVISIBILI (TASI) DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI			
5	0	000000000000	IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI			
10	0	000000000000	I.C.I. DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI		1.000,00	
11	0	000000000000	IMUP DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI		500,00	
12	0	000000000000	IMIS DA ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO ANNI PRECEDENTI		10.000,00	
15	0	000000000000	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA			
20	0	000000000000	ADDIZIONALE SUL CONSUMO ENERGIA ELETTRICA			
40	0	000000000000	QUOTA 5 PER MILLE DELL'IRE DESTINATA ALLA ATTIVITA' SOCIALI DEL COMUNE			
100	0	000000000000	TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (T.A.R.E.S.)			
110	0	000000000000	TASSA CONCORSO			
205	1	000000000000	RIMBORSO ONERE COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI		3.000,00	
205	2	000000000000	RIMBORSO ONERE SEGGIO ELETTORALE		2.000,00	
205	3	M00100000000	CREDITO IVA			
205	4	200000000000	GETTITO 5% IRPEF - ANNI D'IMPOSTA 2012-2013			
205	5	M00100000000	GETTITO 5 PER MILLE IRPEF DESTINATO ALLE ATTIVITA' SOCIALI DEL COMUNE			
205	6	M00100000000	TRASFERIMENTI DALLO STATO SUL FONDO DI SOSTEGNO ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI DPCM 24 SETTEMBRE 2020		16.738,40	
205	7	M00100000000	RIMBORSI ISTAT PER CENSIMENTI E RILEVAZIONI STATISTICHE			
205	8	M01200000000	CONTRIBUTO PER CENTRI ESTIVI - D.L. 21 GIUGNO 2022 N. 73, ART. 39			
205	9	M001P0070000	RIMBORSO SPESE DIVERSE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		2.000,00	
235	1	000000000000	FONDO PEREQUATIVO		203.021,40	
235	2	000000000000	FONDO PEREQUATIVO - COMPENSAZIONE MINOR GETTITO IMIS PER ESENZIONE ABITAZIONE PRINCIPALE		15.003,00	
235	3	000000000000	FONDO PEREQUATIVO - QUOTA RIFERITA AL MAGGIOR GETTITO EX IMUP RISPTTO ALL'ICI		95.900,00	

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
235	4	000000000000	FONDO PEREQUATIVO - QUOTA ACCANTONAMENTO PER LO STATO PER GETTITO IMUP RIFERITO ALLA CATEGORIA CATASTALE "D"			
235	5	000000000000	FONDO PEREQUATIVO - ART. 6 COMMA 4 L.P. 36/1993 E SS. MM.			
235	6	000000000000	FONDO PEREQUATIVO - COMPENSAZIONE MINOR GETTITO IMIS MANOVRA FISCALE PAT CAT. D		31.162,95	
235	7	M00100000000	FONDO EMERGENZIALE STRAORDINARIO A SOSTEGNO DELLA SPESA CORRENTE		19.938,27	
240	0	000000000000	FONDO SPECIFICI SERVIZI COMUNALI - ONERI AGGIUNTIVI POLIZIA LOCALE		2.259,00	
260	0	000000000000	UTILIZZO QUOTA DEL FONDO PER GLI INVESTIMENTI (EX FONDO INVESTIMENTI MINORI)		29.166,13	
265	3	000000000000	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO "FONDO SPESE SANIFICAZIONE DEI COMUNI COVID-19" ART. 114 D.L. 18/2020			
265	4	000000000000	CONTRIBUTO DALLA PAT PER EMERGENZA NEVE			
265	5	000000000000	CONTRIBUTO DALLA PAT PER CONTENIMENTO COSTI ENERGIA ELETTRICA E GAS (Art. 27, comma 2, DL n. 17/2022)			
275	0	000000000000	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO "FONDO MAGGIORI SPESE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE DELLA POLIZIA LOCALE COVID-19" ART. 115 D.L. 18/2020			
530	2	000000000000	CONTRIBUTI DALLA REGIONE PER LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE			
555	1	M00100000000	CONTRIBUTO PROGETTO RITROVARSI COMUNITA' - PIANO GIOVANI DI ZONA			
605	1	000000000000	DIRITTI DI ROGITO		5.000,00	
620	12	M00100000000	DIRITTI PER IL RILASCIO DI PERMESSI DI RACCOLTA FUNGHI			
625	3	000000000000	DIRITTI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE		2.000,00	
630	2	000000000000	DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI		150,00	
630	3	000000000000	DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE DI IDENTITA		1.000,00	
635	0	000000000000	PROVENTI PER IL RILASCIO DI COPIE, FOTOCOPIE, STAMPATI, ECC.		25,00	
655	0	000000000000	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA		40.000,00	
655	1	M003P0010000	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA - COMPETENZA ENTE		1.000,00	
750	1	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO ACQUEDOTTO COMUNALE		43.800,00	
755	1	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - SCARICHI CIVILI		2.400,00	
755	2	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO FOGNATURA - INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		2.700,00	
760	1	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI CIVILI		66.000,00	
760	2	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO DEPURAZIONE ACQUE - SCARICHI PRODUTTIVI		9.200,00	
765	1	000000000000	PROVENTI DEL SERVIZIO SPAZZAMENTO STRADE			
795	1	000000000000	PROVENTI DEI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI	90,00%	5.000,00	4.500,00
820	0	000000000000	PROVENTI POSTEGGIO MERCATO SETTIMANALE			
850	0	000000000000	PROVENTI DA SCAMBIO SUL POSTO DI ENERGIA ELETTRICA - IMP. FOTVOLTAICO MUNICIPIO		1.000,00	
865	10	M00100000000	SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI DI NORME E REGOLAMENTI		150,00	
950	1	000000000000	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI	41,49%	27.000,00	11.202,00
950	2	000000000000	FITTI ATTIVI DEGLI AMBULATORI COMUNALI		1.800,00	
955	0	000000000000	FITTI ATTIVI DI FONDI RUSTICI		4.600,00	
960	1	000000000000	PROVENTI DEL TAGLIO ORDINARIO BOSCHI		90.000,00	
960	2	000000000000	RECUPERO DELLE SPESE DI FATTURAZIONE DEL LEGNAME		100.000,00	
960	3	000000000000	PROVENTI DI BENI COMUNALI GRAVATI DA USO CIVICO		3.000,00	

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
965	0	000000000000	PROVENTI CONCESSIONE UTILIZZO PIAZZALE CAVA MESOLE			
975	1	000000000000	C.O.S.A.P.			
980	0	000000000000	SOVRACCANONI SULLE CONCESSIONI DI DERIVAZIONI D'ACQUA A SCOPO IDROELETTRICO	8,08%	6.000,00	484,94
980	1	200000000000	PROVENTI CONTO ENERGIA - IMPIANO FOTOVOLTAICO			
980	13	M00100000000	PROVENTI PER CANONE CONCESSIONE GAS ALLA DOLOMITI RETI SPA		2.408,00	
980	14	M00100000000	PROVENTI TRASFERIMENTI VENDITA ENERGIA ELETTRICA - GESTIONE ASS. CENTRALI DI RAVA		30.000,00	
980	15	M00100000000	PROVENTI CERTIFICATI VERDI - GESTIONE ASS. CENTRALI DI RAVA		7.000,00	
981	14	M00100000000	PROVENTI TRASFERIMENTI VENDITA ENERGIA ELETTRICA - GESTIONE ASS. CENTRALE DEI GHISI		15.000,00	
990	0	M001P0040000	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA - LEGGE 160/2019 COMMI 816-847 - NON USARE			
990	1	M001P0040000	CANONE PATRIMONIALE DI CONCESSIONE, AUTORIZZAZIONE O ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA - LEGGE 160/2019 COMMI 816-847		14.000,00	
1020	1	000000000000	INTERESSI ATTIVI MATURATI SUL CONTO DI TESORERIA		100,00	
1020	2	000000000000	INTERESSI ATTIVI DIVERSI		50,00	
1105	10	M00100000000	DIVIDENDI DI SOCIETA		500,00	
1300	10	000000000000	FONDO PROGETTAZIONE PER PERSONALE INTERNO		2.000,00	
1310	0	M00100000000	RIMBORSO SPESE CONVENZIONE SEGRETERIA GENERALE (COMUNE DI TELVE DI SOPRA)			
1310	10	000000000000	RIMBORSO SPESE GESTIONI ASSOCIATE		70.000,00	
1340	0	000000000000	RIMBORSO SPESE UTENZE CASA TUPINI - APPARTAMENTI IN AFFITTO		2.000,00	
1510	1	000000000000	CONCORSI E RIMBORSI NELLE SPESE DI RICOVERO DI INABILI E INDIGENTI			
1585	0	000000000000	CONCORSI, RIMBORSI E RECUPERI VARI		5.000,00	
1585	1	000000000000	CONCORSI E RIMBORSI VARI - RILEVANTE AI FINI IVA			
1620	0	000000000000	I.V.A. A CREDITO SU ATTIVITA' COMMERCIALI		4.505,85	
1625	0	000000000000	SANIFODS TRENINO - QUOTA ANNUALE - RIMBORSO PAT			
1625	1	000000000000	INCASSI TRIBUTI NON DI COMPETENZA		20.000,00	
1625	2	000000000000	RIMBORSO DANNI DA ASSICURAZIONI			
1705	0	200000000000	ALIENAZIONE P.ED. 1127 C.C. BORGO VALSUGANA - CASINA SELLA			
1705	1	000200000000	ALIENAZIONE DI TERRENI, ESPROPRIAZIONI, ASSERVIMENTI E CESSIONE DI ALTRI DIRITTI			
1715	1	000000000000	PROVENTI DA CONCESSIONI DI CANONI AGGIUNTIVI GRANDI DERIVAZIONI ACQUA			
1715	11	000000000000	PROVENTI DA CONCESSIONI DI CANONI AGGIUNTIVI GRANDI DERIVAZIONI ACQUA		27.000,00	
1800	0	M001000000000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP J31F22001170006		79.922,00	
1800	1	M001000000000	PNRR M1C1 ASSE 1 INVESTIMENTO 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI - CUP J31C22000910006		19.752,00	
1800	2	M001000000000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE - CUP J31F22002340006		14.000,00	
1800	3	M001000000000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP IO - CUP J31F22002770006		5.103,00	
1800	4	M001000000000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - CUP J31F22004180006		23.147,00	
1800	10	M001000000000	PNRR M4C1 INVESTIMENTO 1.1 MINISTERO ISTRUZIONE - PIANO ASILI NIDO E INFANZIA - LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA PER L'INFANZIA - CUP J31B21005630006		1.534.100,00	

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
1800	11	M001000000000	PNRR M4C1 INVESTIMENTO 3.3 - PIANO DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA - INTERVENTO ANTISISMICO SCUOLA PRIMARIA - CUP J31B22000770001		750.000,00	
1900	0	000000000000	TRASFERIMENTI SUL FONDO PER GLI INVESTIMENTI COMUNALI		12.500,00	
1900	1	000000000000	TRASFERIMENTO SUL FONDO PER INVESTIMENTI COMUNALI (EX FONDO INVESTIM. MINORI)			
1900	2	000000000000	TRASFERIMENTO FONDO STRATEGICO TERRITORIALE			
1900	3	000000000000	TRASFERIMENTO FONDO STRATEGICO TERRITORIALE - PROGETTI DI SVILUPPO LOCALE		114.374,16	
1900	4	000000000000	TRASFERIMENTO SUL FONDO PER INVESTIMENTI COMUNALI (EX FONDO INVESTIM. MINORI) - ANNUALITA' PRECEDENTI		20.912,92	
1955	0	000000000000	CONTRIBUTO PAT LAVORI DI SOMMA URGENZA TERRITORIO COMUNALE			
1955	1	000000000000	CONTRIBUTO PAT LAVORI DI SOMMA URGENZA STRADA SERBATOIO FUMAROLA LOC. CIVERONE			
1955	10	M001000000000	CONTRIBUTO PAT REALIZZAZIONE OPERE STRADALI			
1955	11	200000000000	CONTRIBUTO PAT ESECUZIONE SONDAGGI AMBITO TERRENI COMUNALI PER DETERMINAZIONE FONDI NATURALI			
1955	12	M001000000000	CONTRIBUTO PAT MANUTENZIONE STRADE FORESTALI			
1955	13	M001000000000	CONTRIBUTO PAT LAVORI SISTEMAZIONE INGRESSO SUD PAESE, MAGAZZINO E COLLEGAMENTO MARCIAPIEDE LOC. BRENTA			
1955	14	M001000000000	CONTRIBUTO PAT PER EMERGENZA NEVE			
1960	3	000000000000	CONTRIBUTO PROVINCIALE PER PROGETTI AGENZIA DEL LAVORO			
1960	9	000000000000	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI AL PATRIMONIO COMUNALE - LEGGE N. 145/2018 ART. 1 COMMA 107			
1960	10	000000000000	CONTRIBUTO COMUNI ART. 30 COMMA 2 DL N. 34/2019 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO			
1960	11	000000000000	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI EFFICIENTAM. ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE - DECRETO DEL 14/01/2020			
1960	12	000000000000	CONTRIBUTO PER INVESTIMENTI - DECRETO MINISTERO DELL'INTERNO DEL 14.01.2022		5.000,00	
1960	16	000000000000	CONTRIBUTO P.A.T. PER INTERVENTO 19 SERVIZIO CUSTODIA E VIGILANZA			
1960	20	000000000000	CONTRIBUTO PAT LAVORI DI ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA STRADA SPAGOLLE/CIVERONE			
1960	21	000000000000	CONTRIBUTO PAT REVISIONE PIANO BENI SILVO-PASTORALI			
1960	22	000000000000	CONTRIBUTO PAT SONDAGGI TERRENO FONDI NATURALI			
1960	23	M012P0090000	CONTRIBUTO PAT FONDO DI RISERVA - LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO CAMERA MORTUARIA DEL CIMITERO E RISANAMENTO MURO P.ED 392			
1960	24	M001P0050000	FONDI PNRR (MISSIONE 2, COMPONENTE 4, INVESTIMENTO 2.2 EX LEGGE 160/2019) ANNO 2022 - CONTRIBUTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EX LEGGE DI BILANCIO			
1960	25	M001P0050000	FONDI PNRR (MISSIONE 2, COMPONENTE 4, INVESTIMENTO 2.2 EX LEGGE 160/2019) ANNO 2023 - CONTRIBUTO EFFICIENTAMENTO ENERGETICO EX LEGGE DI BILANCIO		50.000,00	
1965	0	000000000000	CONTRIBUTO P.A.T. PER INTERVENTO 19 TIPO SOCIALE			
1975	0	000000000000	CONTRIBUTO P.A.T. - FONDO RISERVA - SISTEMAZIONE COLLETTORE ACQUE BIANCHE - BRENTA			
1975	1	030000000000	CONTRIBUTO COMPLETAM. RETE ACQUEDOTTO/FOGNATURA: LOC. MESOLE, LOC. AUSEI, VIA PARIOLO, LOC. CEGGIO E VIA BROLETTI			
1975	2	200000000000	CONTRIBUTO CONTO ANNUALITA' LAVORI ACQUEDOTTO RAVA 3 LOTTO			
1975	3	000000000000	CONTRIBUTO P.A.T. - FONDO RISERVA - MANUTENZIONE RETE FOGNARIA - ORTI			
2505	0	M001000000000	COMPARTICIPAZIONE COMUNE DI SCURELLE PROGETTO MOTOPARK VALSUGANA		17.812,92	
2525	0	M001000000000	PARTECIPAZIONI AZIONARIE			
2530	0	M001000000000	TRASFERIMENTO PER GLI INVESTIMENTI - BIM BRENTA			

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
2530	1	M00100000000	CONTRIBUTO BIM REALIZZAZIONE RECINZIONE PRATI CIVERONE			
2530	2	M00100000000	CONTRIBUTO CONSORZIO DI RAVA IV LOTTO			
2530	3	M00100000000	CONTRIBUTO BIM BRENTA ACQUISTO ED INSTALLAZIONE COLONNINA DI RICARICA BICI ELETTRICHE			
2530	4	M00100000000	CONTRIBUTO BIM BRENTA ACQUISTO ATTREZZATURE			
2530	5	M00100000000	CONTRIBUTO BIM BRENTA PROGETTI MESSA IN SICUREZZA, RIPRISTINO E RECUPERO AMBIENTALE			
2530	6	M00100000000	TRASFERIMENTO PER GLI INVESTIMENTI - BIM BRENTA - TRIENNIO 2021/2023		63.670,00	
2700	0	000000000000	PROVENTI DELLE CONCESSIONI EDILIZIE			
2705	0	000000000000	SANZIONI PER VIOLAZIONI DELLE NORME URBANISTICHE			
2715	0	200000000000	ESCUSSIONE GARANZIA PROVVISORIA - LAVORI ACQUEDOTTO RAVA 4 LOTTO			
3010	0	000000000000	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA		300.000,00	
3015	0	000000000000	ANTICIPAZIONI SUL FONDO FORESTALE PROVINCIALE PER LE UTILIZZAZIONI BOSCHIVE			
6001	1	000000000000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE E REDDITI ASSIMILATI	73,33%	75.000,00	55.000,00
6001	2	000000000000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI EX INADEL - AL PERSONALE DIPENDENTE E REDDITI ASSIMILATI			
6001	3	000000000000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO			
6002	1	000000000000	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE DIPENDENTE E REDDITI ASSIMILATI	83,70%	100.000,00	83.700,00
6002	2	000000000000	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	66,67%	60.000,00	40.000,00
6002	13	M00100000000	RITENUTE ERARIALI SU CONTRIBUTI PUBBLICI 4%			
6003	1	000000000000	RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI	40,00%	500,00	200,00
6003	12	M00100000000	RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO TERZI (ADDIZIONALE REGIONALE)			
6004	0	000000000000	INTROITO DI DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI		50.000,00	
6004	1	000000000000	REINTROITO DI DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI COSTITUITI PRESSO TERZI			
6005	0	000000000000	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI			
6005	1	000000000000	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA PER SPLIT PAYMENT	66,67%	300.000,00	200.000,00
6005	2	000000000000	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA PER IVA REVERSE CHARGE			
6005	4	000000000000	DESTINAZIONI INCASSI VINCOLATI A SPESE CORRENTI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL			
6005	5	000000000000	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL			
6005	10	000000000000	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI		30.000,00	
6005	13	M00100000000	RIMBORSO SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO - RITENUTE IVA PER IVA COMMERCIALE	80,00%	100.000,00	80.000,00
6006	0	000000000000	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	66,67%	7.500,00	5.000,00
6007	0	000000000000	ENTRATE A SEGUITO DI SPESE NON ANDATE A BUON FINE		10.000,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti				1,03%	1.566.078,00	16.186,94
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui					3.037.294,00	
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi				63,29%	733.000,00	463.900,00
TOTALE UFFICIO				9,00%	5.336.372,00	480.086,94
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti				1,03%	1.566.078,00	16.186,94
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui					3.037.294,00	
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi				63,29%	733.000,00	463.900,00

P.E.G. ENTRATA RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
TOTALE SETTORE				9,00%	5.336.372,00	480.086,94

SETTORE :RE RESPONSABILE DI SERVIZIO

UFFICIO :02 Servizio Tecnico

325	0	M001P0060000	CONTRIBUTO DALLA PAT AGENZIA DEL LAVORO PER PROGETTI OCCUPAZIONALI IN LAVORI SOCIALMENTE UTILI		90.000,00	
325	1	M001P0060000	CONTRIBUTO DALLA PAT AGENZIA DEL LAVORO PER PROGETTI OCCUPAZIONALI IN LAVORI SOCIALMENTE UTILI - 3.3.F		10.000,00	

RIEPILOGO TOTALI UFFICIO

TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti		100.000,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui			
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi			
TOTALE UFFICIO 02		100.000,00	

RIEPILOGO TOTALI SETTORE

TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti		100.000,00	
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui			
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi			
TOTALE SETTORE RE		100.000,00	

RIEPILOGO TOTALI ENTRATA

TOTALE TITOLI 1 + 2 + 3: Entrate Correnti	0,97%	1.666.078,00	16.186,94
TOTALE TITOLI 4 + 5 : Entrate in Conto Capitale e Mutui		3.037.294,00	
TOTALE TITOLO 6 : Entrate da Servizi per Conto di Terzi	63,29%	733.000,00	463.900,00
TOTALE ENTRATA	8,83%	5.436.372,00	480.086,94

COMUNE DI CASTELNUOVO

PROVINCIA DI TRENTO

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
SETTORE : Nessuna Descrizione						
UFFICIO : Nessuna Descrizione						
1235	+++	010000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INCARICHI LEGALI E NOTARILI			
1812	11	M001P0020000	QUOTA PARTE INDENNITA' COMMISSARIO AD ACTA GESTIONE ASSOCIATA			
21807	+++	010000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - CONFERIMENTO DI SOMME AL FONDO STRATEGICO TERRITORIALE			
21885	+++	010000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - PROGETTAZIONI OPERE VARIE			
25208	+++	030000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - PROGETTAZIONE PRELIMINARE REALIZZAZIONE SALA POLIVALENTE SITA IN VIALE VENEZIA C.C. CASTELNUOVO			
26208	+++	030000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI			
28102	+++	030000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE COLLEGAMENTO STRADA SOTTOPASSO SS47 E PISTA CICLABILE			
29191	+++	010000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - CONTRIBUTO TINTEGGIATURA ESTERNA EDIFICI CENTRO STORICO			
29403	+++	030000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - LAVORI DI COMPLETAMENTO RETE ACQUEDOTTISTICA E FOGNARIA DI ALCUNI TRATTI DEL PAESE: LOC. MESOLE, LOC. AUSEI, LOC. CIVERONE E VIA PARIOLO IN C.C. CASTELNUOVO			
29488	+++	010000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - QUOTA PARTE LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ACQUEDOTTO DI RAVA - CENTRALINA DEI GHISI			
29685	+++	010000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - PROGETTAZIONI OPERE INERENTI LA CONSERVAZIONE, SISTEMAZIONE O RIPRISTINO DEL PAESAGGIO RURALE MONTANO			
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti						
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale						
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti						
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi						
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE UFFICIO						
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti						
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale						
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti						
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi						
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE SETTORE						
SETTORE :RE RESPONSABILE DI SERVIZIO						
UFFICIO :01 Segretario Comunale						
1121	44	M001P0010000	ACQUISTI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA		2.000,00	
1121	45	200000000000	ACQUISTI PER FESTE NAZIONALI E SOLENNITA' CIVILI			
1121	46	M001P0010000	SPESA PER REDAZIONE, PUBBLICAZIONE E DISTRIBUZIONE DEL BOLLETTINO COMUNALE		3.500,00	
1130	80	M001P0010000	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI	73,98%	56.500,00	41.800,00
1130	83	M001P0010000	INDENNITA' RIMBORSO SPESE PER MISSIONI AGLI AMMINISTRATORI		500,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
1130	84	M001P0010000	RIMBORSO ONERI PER ASPETTATIVE E PERMESSI AMMINISTRATORI - EX D.LGS. 267/200		2.000,00	
1130	85	M001P0010000	ACQUISTI DI SERVIZI PER ATTIVITA' O INIZIATIVE DI RAPPRESENTANZA		500,00	
1130	86	M001P0010000	COMPENSO AI COMPONENTI IL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI		5.000,00	
1130	87	M001P0010000	PROGETTO INTERVENTO 19 - INTERVENTI ART. 2 L.P. N. 32/1990		3.000,00	
1130	88	M001P0010000	ASSISTENZA ANNUALE GESTIONE SITO WEB COMUNE		1.000,00	
1131	88	M001P0010000	REALIZZAZIONE, MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO SITO WEB INTERNET			
1132	35	200000000000	ASSICURAZIONI PER GLI AMMINISTRATORI			
1132	138	200000000000	ASSICURAZIONI RC PER GLI AMMINISTRATORI			
1132	141	200000000000	ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE (INCENDIO, FURTO, CASCO...) PER GLI AMMINISTRATORI			
1160	371	M001P0010000	CONTRIBUTO RIMBORSO PANNOLINI LAVABILI NEONATI		1.000,00	
1171	440	M001P0010000	IRAP SU INDENNITA' DI CARICA E GETTONI DI PRESENZA	76,56%	5.225,00	4.000,00
1201	2	M001P0020000	COMPENSO STRAORDINARI PERSONALE		4.500,00	
1201	3	M001P0020000	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE PER MISSIONI - PERSONALE		1.500,00	
1201	4	M001P0020000	ARRETRATI CONTRATTUALI NUOVO CCPL 2018			
1201	5	M001P0020000	ARRETRATI CONTRATTUALI I.V.C. 2019/2020			
1210	1	M001P0020000	STIPENDI ED ASSEGNI FISSI AL SEGRETARIO IN CONVENZIONE	97,67%	64.500,00	63.000,00
1211	4	M001P0020000	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL SEGRETARIO IN CONVENZIONE	100,00%	15.500,00	15.500,00
1211	5	M001P0020000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SEGRETARIO IN CONVENZIONE	100,00%	2.500,00	2.500,00
1211	6	M001P0020000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO - EX INADEL - SEGRETARIO IN CONVENZIONE	100,00%	2.000,00	2.000,00
1211	8	M001P0010000	INAIL - SEGRETARIO COMUNALE		650,00	
1221	42	M001P0110000	ABBONAMENTI E ACQUISTO QUOTIDIANI, RIVISTE, LIBRI E PUBBLICAZIONI - SERVIZI GENERALI	5,89%	3.000,00	176,80
1221	43	M001P0020000	VESTIARIO AL PERSONALE		2.000,00	
1221	49	M001P0110000	STAMPATI, CANCELLERIA E VARIE D'UFFICIO - SERVIZIO SEGRETERIA		6.000,00	
1231	112	M001P0020000	SERVIZIO GESTIONE STIPENDI		3.500,00	
1232	135	200000000000	ASSICURAZIONI - IMMOBILI SEDE COMUNALE			
1232	138	200000000000	ASSICURAZIONI RC DIPENDENTI			
1232	139	200000000000	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - ALTRI SERVIZI GENERALI			
1232	141	200000000000	ALTRI PREMI DI ASSICURAZIONE (INCENDIO, FURTO, CASCO...) PER I DIPENDENTI			
1233	160	M001P0110000	SPESE CONTRATTUALI E PER AVVISI DI GARA E D'APPALTO		2.000,00	
1233	177	M001P0100000	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL PERSONALE		1.500,00	
1233	183	M001P0100000	SPESE PER CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DI PERSONALE			
1235	195	M001P0110000	INCARICHI LEGALI E NOTARILI		5.000,00	
1235	196	M001P0020000	CONSULENZE E COLLABORAZIONI PROFESSIONALI		1.500,00	
1235	197	M001P0110000	EROGAZIONE DI SERVIZI CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI	83,27%	4.000,00	3.330,60
1238	264	M001P0110000	SERVIZI POSTALI E TELEGRAFICI		8.000,00	
1250	315	M001P0020000	CONVENZIONE SERVIZIO SEGRETERIA - QUOTA PARTE AL COMUNE DI TELVE DI SOPRA			
1259	355	M001P0070000	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI ANNUALI (ANUSCA)		1.000,00	
1259	357	M001P0010000	QUOTA ASSOCIATIVA CONSORZIO DEI COMUNI TARENTINI	94,27%	1.100,00	1.037,00
1271	440	M001P0020000	I.R.A.P. COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO		700,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
1271	441	M001P0020000	I.R.A.P. RELATIVA AL SEGRETARIO IN CONVENZIONE	100,00%	6.000,00	6.000,00
1271	443	M001P0020000	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE T.F.R. - SEGRETARIO IN CONVENZIONE		700,00	
1272	451	M001P0020000	MARCHE DA BOLLO, VALORI BOLLATI E DIRITTI NOTIFICA		500,00	
1301	1	M001P0030000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PERSONALE SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	100,00%	35.500,00	35.500,00
1303	14	M001P0030000	INDENNITA' AREA DIRETTIVA PERSONALE - SERVIZIO AFFARI FINANZIARI			
1303	+++	M001P0030000	INDENNITA' AREA DIRETTIVA PERSONALE - SERVIZIO AFFARI FINANZIARI - FPV			
1312	4	M001P0030000	CONTR. PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	101,18%	8.500,00	8.600,00
1312	5	M001P0030000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - PERSONALE SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	107,69%	1.300,00	1.400,00
1312	6	M001P0030000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO - EX INADEL - PERSONALE SERVIZIO AFFARI FINANZIARI	100,00%	1.100,00	1.100,00
1312	7	2000000000000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - QUOTA T.F.R. - PERSONALE SERV. AFFARI FINANZIARI			
1312	8	M001P0030000	INAIL - SERVIZIO FINANZIARIO		200,00	
1312	9	2000000000000	VERSAMENTO CONTRIBUTI ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI 1998/1999 - UNA TANTUM			
1331	110	M001P0030000	SPESE PER INCARICO ADEMPIMENTI IN MATERIA FISCALE		2.000,00	
1332	136	M001P0110000	PREMI POLIZZE DI ASSICURAZIONE - DIVERSI		12.000,00	
1332	137	M001P0110000	PREMI POLIZZE DI ASSICURAZIONE - MEZZI		2.100,00	
1332	138	M001P0110000	PREMI POLIZZE DI ASSICURAZIONE - BENI IMMOBILI		6.500,00	
1332	139	M001P0110000	PREMI POLIZZE DI ASSICURAZIONE - RC		8.000,00	
1336	222	2000000000000	ASSISTENZA ANNUALE PROGRAMMA CONTABILITA' - SERFIN			
1337	222	M001P0030000	ASSISTENZA ANNUALE PROGRAMMA CONTABILITA' - GISCO		3.300,00	
1371	440	M001P0030000	I.R.A.P. PERSONALE SERVIZIO AFFARI FINANZIARIO	101,61%	3.100,00	3.150,00
1371	442	M001P0030000	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR - SERVIZIO AFFARI FINANZIARI		280,00	
1371	447	M001P0110000	TASSA AUTOMOBILISTICA MEZZI COMUNALI		1.850,00	
1401	1	M001P0040000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	95,16%	31.000,00	29.500,00
1401	2	M001P0040000	ANF - PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI			
1401	11	M001P0040000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI - FUORI RUOLO			
1412	4	M001P0040000	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	93,33%	7.500,00	7.000,00
1412	5	M001P0040000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	95,45%	1.100,00	1.050,00
1412	6	M001P0040000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO - EX INADEL - PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI	94,74%	950,00	900,00
1412	7	2000000000000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - QUOTA T.F.R. - PERSONALE SERVIZIO TRIBUTI			
1412	8	M001P0040000	INAIL - SERVIZIO TRIBUTI		140,00	
1412	14	M001P0040000	ONERI PREV.LI E ASS.LI A CARICO COMUNE - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE - FUORI RUOLO			
1412	18	2000000000000	INAIL - SERVIZIO TRIBUTI - FUORI RUOLO			
1412	19	M001P0040000	INPS - SERVIZIO TRIBUTI - FUORI RUOLO			
1432	135	2000000000000	ASSICURAZIONE - IMMOBILI SERVIZIO TRIBUTI			
1471	440	M001P0040000	I.R.A.P. - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE	96,15%	2.600,00	2.500,00
1471	442	M001P0030000	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR - SERVIZIO TRIBUTI		210,00	
1471	450	M001P0040000	I.R.A.P. - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE - FUORI RUOLO			
1501	6	2000000000000	PRESTAZIONI DI LAVORO OCCASIONALE DI TIPO ACCESSORIO - VOUCHER (MANUTENZIONE STABILI)			

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
1521	51	M001P0050000	ACQUISTO DI BENI PER IL PATRIMONIO COMUNALE		4.000,00	
1531	108	M009P0050000	SPESE PER LA FATTURAZIONE DEL LEGNAME		100.000,00	
1531	109	M009P0050000	PRESTAZIONE DI SERVIZI PER ALLESTIMENTO BOSCHI			
1532	135	200000000000	ASSICURAZIONI - IMMOBILI DEMANIALI			
1537	240	M001P0050000	MANUTENZIONI IMMOBILI, IMPIANTI, ARREDI E ATTREZZATURE PATRIMONIO COMUNALE	19,90%	15.000,00	2.985,10
1538	265	M001P0050000	UTENZE ACQUA - BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI		600,00	
1552	320	M009P0050000	VERSAMENTI SUL FONDO FORESTALE PER MIGLIORIE BOSCHIVE		18.000,00	
1552	322	M009P0050000	SPESE REALIZZAZIONE ATTIVITA' QUALIFICAZIONE ADDETTI FORESTALI		7.500,00	
1552	323	M009P0050000	CONVENZIONE SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE		12.500,00	
1552	324	M009P0050000	ASSOCIAZIONE FORESTE DELLA VALSUGANA CENTRALE		4.000,00	
1601	1	M001P0060000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PERSONALE UFFICIO TECNICO	93,55%	31.000,00	29.000,00
1601	2	M001P0060000	A.N.F. - PERSONALE UFFICIO TECNICO			
1603	15	M001P0060000	INDENNITA' FIGURE PROFESSIONALI - PERSONALE UFFICIO TECNICO (PROGETTAZIONE)		2.000,00	
1612	4	M001P0060000	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE UFFICIO TECNICO	93,33%	7.500,00	7.000,00
1612	5	M001P0060000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - PERSONALE UFFICIO TECNICO	88,46%	1.300,00	1.150,00
1612	6	M001P0060000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO - EX INADEL - PERSONALE UFFICIO TECNICO	100,00%	950,00	950,00
1612	8	M001P0060000	INAIL - PERSONALE UFFICIO TECNICO		200,00	
1612	14	M001P0060000	INDENNITA' AREA DIRETTIVA PERSONALE - UFFICIO TECNICO		5.180,00	
1612	+++	M001P0060000	INDENNITA' AREA DIRETTIVA PERSONALE - UFFICIO TECNICO - FPV			
1636	222	M001P0060000	ASSISTENZA ANNUALE PROGRAMMI UFFICIO TECNICO		1.850,00	
1671	440	M001P0060000	I.R.A.P. - UFFICIO TECNICO	100,00%	2.600,00	2.600,00
1671	442	M001P0060000	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR - SERVIZIO TECNICO		350,00	
1701	1	M001P0070000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - UFFICIO ANAGRAFE	94,00%	25.000,00	23.500,00
1703	14	M001P0070000	INDENNITA' AREA DIRETTIVA -UFFICO ANAGRAFE		4.200,00	
1703	+++	M001P0070000	INDENNITA' AREA DIRETTIVA - UFFICO ANAGRAFE - FPV			
1711	2	M001P0070000	COMPENSO STRAORDINARI PERSONALE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		3.000,00	
1712	4	M001P0070000	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - UFFICIO ANAGRAFE	95,00%	6.000,00	5.700,00
1712	5	M001P0070000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - UFFICIO ANAGRAFE	86,36%	1.100,00	950,00
1712	6	M001P0070000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO - EX INADEL - UFFICIO ANAGRAFE	100,00%	750,00	750,00
1712	8	M001P0070000	INAIL - SERVIZIO ANAGRAFE		140,00	
1723	165	M001P0070000	SPESE PER ACQUISTO BENE CONSULTAZIONI ELETTORALI		2.000,00	
1733	165	M001P0070000	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI		2.000,00	
1735	1	M001P0070000	CENSIMENTO PERMANENTE DELLA POPOLAZIONE E ABITAZIONI			
1736	222	M001P0070000	ASSISTENZA ANNUALE PROGRAMMA DEMOS E APPLICAZIONE INA/SAIA	98,06%	2.100,00	2.059,36
1752	318	M001P0070000	CONCORSO NELLE SPESE PER LA COMMISSIONE ELETTORALE MANDAMENTALE		1.100,00	
1771	440	M001P0070000	I.R.A.P. - SERVIZIO ANAGRAFE	100,00%	2.100,00	2.100,00
1771	442	M001P0070000	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR - SERVIZIO ANAGRAFE		390,00	
1801	1	M001P0020000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SERVIZI PULIZIA	94,74%	9.500,00	9.000,00

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
1803	4	M001P0100000	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - SALARIO ACCESSORIO		8.000,00	
1803	16	M001P0100000	FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE - FO.R.E.G.		7.000,00	
1803	17	M001P0020000	INDENNITA' CONTRATTUALI		12.000,00	
1803	+++	M00100000000	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - SALARIO ACCESSORIO - FPV			
1803	+++	M001P0100000	FONDO PER LA RIORGANIZZAZIONE E L'EFFICIENZA GESTIONALE - FO.R.E.G. - FPV			
1803	+++	M001P0020000	INDENNITA' CONTRATTUALI - FPV			
1804	4	M001P0100000	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - COMPENSO STRAORDINARIO		2.000,00	
1812	2	M001P0100000	CONTRIBUTO ANNUALE SANIFONDS	100,00%	1.152,00	1.152,00
1812	3	M001P0100000	CONTRIBUTO DI SOLIDARIETA' SU VERSAMENTO ANNUALE SANIFONDS		115,20	
1812	4	M001P0020000	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - SERVIZI PULIZIA	93,48%	2.300,00	2.150,00
1812	6	M001P0020000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO - EX INADEL - SERVIZI PULIZIA	100,00%	300,00	300,00
1812	8	M001P0020000	INAIL - SERVIZI PULIZIA		210,00	
1812	10	M001P0110000	TRASFERIMENTO GESTIONI ASSOCIATE		35.000,00	
1821	51	200000000000	ACQUISTO DI BENI PER EDIFICI DESTINATI AL CULTO			
1821	66	M001P0110000	ACQUISTO ATTREZZATURA VARIA PER ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA SICUREZZA		2.000,00	
1821	67	M001P0110000	ACQUISTO FIORI PER ABBELLIMENTO AIUOLE E FONTANE		1.000,00	
1821	68	M001P0110000	ACQUISTO ALBERI DI NATALE		1.000,00	
1821	69	M001P0020000	ACQUISTI MATERIALI ED ATTREZZATURE SERVIZI PULIZIA		2.000,00	
1833	171	M001P0100000	SERVIZIO MENSA		2.000,00	
1835	20	M001P0110000	INCARICHI PROFESSIONALI INERENTI LA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO		3.000,00	
1837	240	200000000000	MANUTENZIONE EDIFICI DESTINATI AL CULTO			
1837	241	200000000000	MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI DESTINATI AL CULTO			
1861	386	200000000000	CONTR.I ALLE PARROCCHIE PER SPESE DI MANUTENZ. E CONSERVAZ. EDIFICI DESTINATI AL CULTO			
1861	387	200000000000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ALLA PARROCCHIA - "SPESA UNA TANTUM"			
1871	440	M001P0020000	IRAP - SERVIZI PULIZIA	100,00%	800,00	800,00
1871	441	M001P0100000	IRAP - INDENNITA' CONTRATTUALI		2.000,00	
1871	442	M001P0100000	IRAP - FOREG		600,00	
1871	443	M001P0060000	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR - SERVIZIO PULIZIA		80,00	
1880	461	M001P0110000	RISARCIMENTO DANNI E TRANSAZIONI			
3101	1	M003P0010000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI AL PERSONALE - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	93,75%	32.000,00	30.000,00
3112	4	M003P0010000	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	96,00%	7.500,00	7.200,00
3112	6	M003P0010000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO - EX INADEL - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	100,00%	950,00	950,00
3112	8	M003P0010000	INAIL - SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE		650,00	
3121	66	M003P0010000	SPESE DIVERSE PER LA VIGILANZA URBANA	10,58%	8.000,00	846,31
3130	0	200000000000	SPESE PER EROGAZIONE DI SERVIZI DI RETE PA - IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA TRENINO NETWORK			
3152	322	200000000000	SERVIZIO POLIZIA LOCALE IN CONVENZIONE CON LA COMUNITA' DI VALLE			
3152	323	M003P0020000	RIPARTO PROVENTI VIOLAZIONI C.D.S. - ENTE PROPRIETARIO		20.000,00	
3171	440	M003P0010000	IRAP PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE	100,00%	2.650,00	2.650,00

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
3171	442	M001P0070000	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR - SERVIZIO POLIZIA LOCALE		500,00	
4231	101	M004P0020000	SPESE PULIZIE SCUOLA ELEMENTARE		2.500,00	
4231	102	M004P0020000	SPESE CORSO DI NUOTO SCUOLA ELEMENTARE		1.500,00	
4232	135	2000000000000	ASSICURAZIONI IMMOBILI - SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE			
4258	349	M004P0020000	QUOTA COMUNE TELVE GESTIONE SCUOLA MEDIA		16.000,00	
4558	346	M004P0060000	CONCORSO ALLE SPESE DI GESTIONE DELLA COLONIA ESTIVA PER RAGAZZI		1.000,00	
5121	51	M005P0020000	SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI		8.000,00	
5121	52	M005P0020000	SPESE PER ACQUISTO ARREDAMENTO E ATTREZZATURE SPAZIO GIOVANI			
5231	116	M005P0020000	SPESE GESTIONE TEATRO PARROCCHIALE		5.000,00	
5231	117	M005P0020000	SPESE PER ATTIVITA' CULTURALI - PRESTAZIONI DI SERVIZI	33,33%	15.000,00	5.000,00
5261	380	M005P0020000	SPESE GESTIONE SCUOLA DI MUSICA	46,15%	6.500,00	3.000,00
5261	381	M005P0020000	CONTRIBUTI VARI		1.500,00	
5271	440	M001P0020000	IRAP COMPENSI COLLABORAZIONI E LAVORO OCCASIONALE		700,00	
6261	381	M006P0010000	CONTRIBUTI PER INIZIATIVE E ATTIVITA' DI PROMOZIONE NEL SETTORE SPORTIVO		1.000,00	
6261	382	M006P0010000	CONTRIBUTI IN CONTO GESTIONE AD ENTI O ASSOCIAZIONI SPORTIVE		10.000,00	
6261	383	2000000000000	CONTRIBUTO ORGANIZZAZIONE GARE SPORTIVE			
6350	0	M0060000000000	PROGETTO RITROVARSI COMUNITA' - PIANO GIOVANI DI ZONA			
7261	392	M007P0010000	CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE TURISTICA (A.P.T.)	89,97%	1.200,00	1.079,63
8101	1	M010P0050000	STIPENDI E ASSEGNI FISSI - PERSONALE VIABILITA'	93,51%	38.500,00	36.000,00
8101	4	M010P0050000	ALTRE INDENNITA' (INDENNITA' DI RISCHIO E REPERIBILITA') - PERSONALE VIABILITA'	43,33%	3.000,00	1.300,00
8112	4	M010P0050000	CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI - PERSONALE VIABILITA'	95,65%	9.200,00	8.800,00
8112	5	M010P0050000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - SERVIZIO VIABILITA'	100,00%	950,00	950,00
8112	6	M010P0050000	CONTRIBUTI PER INDENNITA' DI FINE RAPPORTO - EX INADEL - PERSONALE VIABILITA'	100,00%	1.150,00	1.150,00
8112	7	2000000000000	ONERI INERENTI LA PREVIDENZA INTEGRATIVA - QUOTA T.F.R.			
8112	8	M010P0050000	INAIL - OPERAI COMUNALI		790,00	
8121	43	M010P0050000	VESTIARIO PERSONALE SERVIZIO VIABILITA'		4.000,00	
8131	110	M010P0050000	SERVIZI DI SGOMBERO NEVE	65,39%	12.500,00	8.174,00
8132	135	2000000000000	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI			
8132	139	2000000000000	ASSICURAZIONI AUTOMEZZI - SERVIZIO VIABILITA'			
8167	411	2000000000000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI			
8171	440	M010P0050000	I.R.A.P. - SERVIZIO VIABILITA'	100,00%	3.200,00	3.200,00
8171	442	M010P0050000	IMPOSTA SOSTITUTIVA RIVALUTAZIONE TFR - SERVIZIO VIABILITA'		500,00	
8171	448	2000000000000	TASSE AUTOMOBILISTICHE E DIVERSI			
9153	1	2000000000000	INDENNIZZO ANNUO AUTORIZZAZIONE TRANSITO PROPRIETA' PRIVATA			
9353	323	M011P0010000	CONTRIBUTI AL CORPO VV.FF. VOLONTARI		3.900,00	
9354	323	M011P0010000	CONTRIBUTO ORDINARIO AL CORPO NAZIONALE SOCCORSO ALPINO - STAZIONE BASSA VALSUGANA		250,00	
9438	264	M009P0040000	SPESE GESTIONE ASSOCIATA DI RAVA		13.000,00	
9439	264	M009P0040000	SPESE GESTIONE ASSOCIATA CENTRALE DEI GHISI		7.000,00	
9631	117	M009P0020000	SERVIZIO IN CONVENZIONE DI CATTURA E CUSTODIA CANI RANDAGI		500,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
9631	119	200000000000	SERVIZIO STERILIZZAZIONE GATTI RANDAGI			
9661	391	200000000000	QUOTE ASSOCIATIVE ANNUALI PER ADESIONI AD ORGANISMI OPERANTI NEL CAMPO AMBIENTALE			
10131	117	200000000000	SERVIZIO GESTIONE ASILI NIDO O ALTRE STRUTTURE PER MINORI			
10152	315	M012P0010000	QUOTA AL COMUNE DI BORGO PER ASILO NIDO		5.000,00	
10152	316	M012P0010000	QUOTA AL COMUNE DI CARZANO PER ASILO NIDO		4.000,00	
10158	349	M001P0010000	SPESE CONNESSE AD ATTIVITA' RELATIVE AL PATTO DI FRATELLANZA FRA I COMUNI DENOMINATI CASTELNUOVO			
10233	161	200000000000	INTERVENTI IN CAMPO SOCIALE (INIZIATIVE A FAVORE DEGLI ANZIANI)			
10238	263	M012P0020000	SERVIZI DI PULIZIA PER AMBULATORI		2.000,00	
10358	345	200000000000	CONCORSO SPESE PER COLLOCAMENTO IN STRUTTURE RESIDENZIALI E DI RICOVERO PER ANZIANI -			
10405	300	200000000000	CONTRIBUTO A COMUNITA' DI VALLE RETTE MINORATI PSICHICI			
10421	43	200000000000	BENI DI CONSUMO E MATERIALE VARIO PER ATTIVITA' SOCIALI DIVERSE			
10421	44	M012P0010000	SPESE PER OMAGGIO NUOVI NATI		1.500,00	
10426	380	200000000000	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' NEL CAMPO SOCIALE			
10426	381	M006P0020000	CONTRIBUTO AL C3 PER PIANO GIOVANI DI ZONA		350,00	
10433	161	200000000000	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE - FINANZIATE ATTRAVERSO QUOTA CINQUE PER MILLE DELL'IRE			
10460	371	200000000000	INTERVENTI DI SOLIDARIETA' INTERNAZIONALE - ART. 19 L. 68/93 -			
10460	372	M012000000000	INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE SOCIALE			
10537	249	M012P0090000	SPESE CIMITERO COMUNALE - PRESTAZIONI DI SERVIZI	75,00%	6.000,00	4.500,00
10650	322	M006P0010000	QUOTA PARTE GESTIONE ASSOCIATA IMPIANTI NATATORI		9.400,00	
11761	384	200000000000	CONTRIBUTI PER LA PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' AGRICOLE			
11850	0	M014P0010000	FONDO DI SOSTEGNO ATTIVITA' ECONOMICHE, ARTIGIANALI E COMMERCIALI - DPCM 24 SETTEMBRE 2020		16.738,40	
11850	1	M014P0010000	QUOTA ASSOCIATIVA GAL TRENTO ORIENTALE		500,00	
12648	307	M001P0050000	CANONI AD USO IDROELTTRICO CENTRALI DI RAVA		1.000,00	
12658	347	200000000000	SOVRACANONI A FAVORE DEL BIM BRENTA E DEI COMUNI RIVIERASCHI (BIENO, CASTEL IVANO E PIEVE TESINO)			
12658	349	M001P0010000	INDENNITA' DI RESIDENZA AL FARMACISTA		50,00	
21280	551	M001P0020000	SPESE PER ARREDO ED ATTREZZATURE UFFICI COMUNALI E STABILI COMUNALI		2.000,00	
21280	553	200000000000	ACQUISTO AUTOMEZZO COMUNALE - FIAT PANDA 4X4			
21281	551	M001P0020000	ACQUISTO ATTREZZATURE E ARREDI EDIFICI IN PROPRIETA'			
21380	551	200000000000	ACQUISTO PROGRAMMI UFFICI FINANZIARI			
21380	553	M001P0030000	ACQUISTO PROGRAMMI UFFICI FINANZIARI			
21480	551	200000000000	ACQUISTO PROGRAMMI UFFICIO TRIBUTI			
21502	501	200000000000	REALIZZAZIONE GARAGE INTERRATO			
21503	501	200000000000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASINA SELLA IN C.C. BORGO VALSUGANA			
21507	502	M001P0050000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - INVESTIMENTI DECRETO DEL 14/01/2020			
21508	502	M001P0050000	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STABILI DI PROPRIETA' COMUNALE		2.500,00	
21509	502	M001P0050000	RIFACIMENTO COPERTURA EDIFICIO P.ED. 417 E REALIZZAZIONE ARCHIVIO			
21509	+++	M001P0050000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - RIFACIMENTO COPERTURA EDIFICIO P.ED. 417 E REALIZZAZIONE ARCHIVIO			
21510	502	M001P0050000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI ELETTRICI STABILI DI PROPRIETA' COMUNALE			

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
21580	551	200000000000	ACQUISTO PROGRAMMI UFFICI SEGRETERIA			
21588	581	M001P0050000	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI TELVE PER ACQUISTO MEZZI PER SERVIZIO CUSTODIA FORESTALE IN CONVENZIONE			
21800	589	M005P0020000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO CHIESA DI SAN LEONARDO			
21807	0	200000000000	CONFERIMENTO DI SOMME AL FONDO STRATEGICO TERRITORIALE			
21885	560	M001P0110000	PROGETTAZIONI OPERE VARIE		20.000,00	
21885	561	M001P0050000	INCARICHI PROFESSIONALI PER INDAGINI SISMICHE			
21888	1	M00100000000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" - CUP J31F22001170006	32,10%	79.922,00	25.651,67
21888	2	M00100000000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.2 ABLITAZIONE AL CLOUD PER LA PA LOCALI - CUP J31C22000910006		19.752,00	
21888	3	M00100000000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.4 ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE - SPID CIE - CUP J31F22002340006		14.000,00	
21888	4	M00100000000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.3 ADOZIONE APP IO - CUP J31F22002770006		5.103,00	
21888	5	M00100000000	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE - MISURA 1.4.5 PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI - CUP J31F22004180006		23.147,00	
24203	502	M004P0020000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE			
24203	+++	M004P0020000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - MANUTENZIONE STRAORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE			
24282	588	M00400000000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO ISTITUTO COMPRENSIVO PER ACQUISTO ATTREZZATURE			
24288	589	200000000000	SPESE STRAORDINARIE ATTIVITA' SCOLASTICHE			
25208	502	200000000000	REALIZZAZIONE SALA POLIVALENTE			
25208	560	M005P0020000	PROGETTAZIONE PRELIMINARE REALIZZAZIONE SALA POLIVALENTE SITA IN VIALE VENEZIA C.C. CASTELNUOVO			
25280	553	200000000000	ADEGUAMENTO TECNOLOGICO TEATRO			
25288	589	M001P0010000	CONTRIBUTI STRAORDINARI ATT. CULTURALI, RICREATIVE E SOCIALI			
25288	590	M001P0010000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO GRUPPO ALPINI DI CASTELNUOVO			
25288	591	M001P0010000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDARIO			
25288	592	M001P0010000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO MANUTENZIONE COPERTURA TEATRO			
25289	589	200000000000	CONTRIBUTI STRAORDINARI ASSOCIAZIONI			
25289	590	M005P0020000	CONTRIBUTI STRAORDINARI ASSOCIAZIONI			
25290	590	M005P0020000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO SCUOLA MATERNA			
26208	502	200000000000	INTERVENTI MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTI SPORTIVI			
26304	503	200000000000	SISTEMAZIONE PIAZZALE VIALE VENEZIA C.C. CASTELNUOVO			
26304	+++	200000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - SISTEMAZIONE PIAZZALE VIALE VENEZIA C.C. CASTELNUOVO			
26305	503	M001P0050000	COMPLETAMENTO ZONA A SERVIZIO DEL NUOVO CAPANNONE MODULARE PP.FF. 129/4 E 129/6 C.C. CASTELNUOVO			
26305	+++	M008P0010000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - COMPLETAMENTO ZONA A SERVIZIO DEL NUOVO CAPANNONE MODULARE PP.FF. 129/4 E 129/6 C.C. CASTELNUOVO			
28101	501	M001P0050000	SISTEMAZIONE INGRESSO SUD PAESE, MAGAZZINO E COLLEGAMENTO MARCIAPIEDE LOC. BRENTA			
28101	+++	M001P0050000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - SISTEMAZIONE INGRESSO SUD PAESE, MAGAZZINO E COLLEGAMENTO MARCIAPIEDE LOC. BRENTA			
28102	501	200000000000	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE COLLEGAMENTO STRADA SOTTOPASSO SS47 E PISTA CICLABILE			
28105	501	M010P0050000	REALIZZAZIONE MOTOPARK VALSUGANA		135.000,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
28107	502	200000000000	ACQUISTO TERRENI (O PERMUTE) PER ALLARGAMENTO E COSTRUZIONE STRADE			
28107	503	200000000000	INTERVENTO DI CAMBIO CULTURA PRATI CIVERONE			
28108	502	200000000000	COMPLETAMENTO STRADA AGRICOLA SPAGOLLE - CIVERONE			
28112	502	M010P0050000	INSTALLAZIONE SISTEMA DI RILEVAMENTO DEI PASSAGGI CON IL ROSSO		28.670,00	
28185	562	M008P0010000	REGOLARIZZAZIONE PENDENZE VARIE AREE NEL TERRITORIO COMUNALE			
28203	502	M010P0050000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA		2.500,00	
28204	502	200000000000	ADEGUAMENTO NORMATIVO IMPINTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA CIMITERO, PARCO GIOCHI E LOC. CEGGIO			
28205	502	200000000000	ADEGUAMENTO NORMATIVO IMPINTO ILLUMINAZIONE PUBBLICA CIMITERO, PARCO GIOCHI E LOC. CEGGIO - SECONDO LOTTO			
28206	502	200000000000	RIFACIMENTO E MANUTENZIONE RETE ILLUMINAZIONE PUBBLICA LOC. SPAGOLLE			
28207	502	M010P0050000	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA			
28208	502	M010P0050000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - INVESTIMENTI DECRETO DEL 14/01/2020			
28208	+++	M010P0050000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - MANUTENZIONE STRAORDINARIA ILLUMINAZIONE PUBBLICA - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO - INVESTIMENTI DECRETO DEL 14/01/2020			
29110	0	200000000000	INTERVENTI DI VALORIZZAZIONE AMBIENTALE COMPRESI ASPETTI FAUNISTICI			
29185	561	M008P0010000	AFFIDAMENTO INCARICHI RELATIVI AL P.R.G. E DIVERSI		10.000,00	
29185	562	M010P0050000	INTERVENTI A FAVORE DELL'ASSETTO DEL TERRIT.O DELL'AMBIENTE AZIONE 10 AGENZIA DEL LAVORO			
29185	564	M010P0050000	INTERVENTI SU TERRITORIO E AMBIENTE - PROGETTO AZIONE COMPARTICIPATA			
29185	565	M001P0050000	INTERVENTI SU TERRITORIO E AMBIENTE - INTERVENTO 19 SERVIZIO CUSTODIA E VIGILANZA			
29187	564	200000000000	ESECUZIONE SONDAGGI AMBITO TERRENI COMUNALI PER DETERMINAZIONE FONDI NATURALI			
29191	588	M001P0030000	CONTRIBUTO TINTEGGIATURA ESTERNA EDIFICI CENTRO STORICO			
29388	588	M011P0010000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO AL CORPO VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI		3.100,00	
29389	588	M011P0010000	CONTRIBUTO STRAORDINARIO CORPO NAZIONALE SOCC. ALPINI - BORGO VALSUGANA			
29390	502	M011P0010000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CASERMA VIGILI DEL FUOCO VOLONTARI			
29403	503	200000000000	LAVORI DI COMPLETAMENTO RETE ACQUEDOTTISTICA E FOGNARIA DI ALCUNI TRATTI DEL PAESE: LOC. MESOLE, LOC. AUSEL, LOC. CIVERONE E VIA PARIOLO IN C.C. CASTELNUOVO			
29406	502	200000000000	POTENZIAMENTO RETE DI SCARICO ACQUE METEORICHE - BRENTA			
29406	+++	200000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - POTENZIAMENTO RETE DI SCARICO ACQUE METEORICHE - BRENTA			
29486	560	200000000000	PROGETTAZIONI OPERE INERENTI IL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			
29488	581	M00100000000	QUOTA PARTE LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE ACQUEDOTTO DI RAVA - CENTRALINA DEI GHISI			
29489	581	M00100000000	QUOTA PARTE MANUTENZIONE STRAORDINARIA CENTRALINA GACR E GAAR			
29685	560	200000000000	PROGETTAZIONI OPERE INERENTI LA CONSERVAZIONE, SISTEMAZIONE O RIPRISTINO DEL PAESAGGIO RURALE MONTANO			
30503	502	M001P0050000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERO			
30504	503	200000000000	PAVIMENTAZIONE ENTRATA CIMITERO E SISTEMAZIONE MONUMENTO			

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
30504	+++	200000000000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - PAVIMENTAZIONE ENTRATA CIMITERO E SISTEMAZIONE MONUMENTO			
30505	502	M001P0050000	LAVORI DI ADEGUAMENTO NORMATIVO CAMERA MORTUARIA DEL CIMITERO E RISANAMENTO MURO P.ED 392			
50122	0	M099P0010000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI AL PERSONALE DIPENDENTE E REDDITI ASSIMILATI	73,33%	75.000,00	55.000,00
50122	2	200000000000	RITENUTE PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO			
50126	0	M099P0010000	RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE DIPENDENTE E REDDITI ASSIMILATI	83,70%	100.000,00	83.700,00
50126	1	M099P0010000	RITENUTE ERARIALI SU REDDITI DA LAVORO AUTONOMO	100,00%	60.000,00	60.000,00
50126	2	200000000000	RITENUTE ERARIALI SU CONTRIBUTI PUBBLICI 4%			
50126	3	200000000000	CONTRIBUTI A CARICO DEL PERSONALE			
50129	0	M099P0010000	RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI	40,00%	500,00	200,00
50129	1	200000000000	RITENUTE AL PERSONALE DIPENDENTE PER CONTO DI TERZI (ADDIZIONALE REGIONALE)			
50134	0	M099P0010000	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI TERZI	16,67%	30.000,00	5.000,00
50134	1	M099P0010000	VERSAMENTO RITENUTA IVA SU FATTURE SOGGETTE A SPLIT PAYMENT	66,67%	300.000,00	200.000,00
50134	2	200000000000	VERSAMENTO RITENUTE IVA SU FATTURE SOGGETTE A REVERSE CHARGE			
50134	3	M099P0010000	VERSAMENTO RITENUTE IVA SU FATTURE CON IVA COMMERCIALE		100.000,00	
50134	4	200000000000	UTILIZZO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL			
50134	5	200000000000	DESTINAZIONE INCASSI LIBERI AL REINTEGRO INCASSI VINCOLATI AI SENSI DELL'ART. 195 DEL TUEL			
50134	10	M099P0010000	RIMBORSI SPESE PER SERVIZI PER CONTO DELLO STATO			
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti				44,11%	990.700,60	436.990,80
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale				7,42%	345.694,00	25.651,67
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti						
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi				60,69%	665.500,00	403.900,00
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE UFFICIO 01				43,29%	2.001.894,60	866.542,47
UFFICIO :02 Servizio Tecnico						
1221	47	M001P0110000	BENI DIVERSI - SERVIZI GENERALI		2.000,00	
1221	51	M001P0110000	ACQUISTO DI BENI PER MANUT. IMMOBILI, IMPIANTI, ARREDI E ATTREZZATURE SEDE COMUNALE		8.000,00	
1221	56	M001P0020000	COMBUSTIBILI SEDE COMUNALE		13.500,00	
1221	57	M001P0050000	COMBUSTIBILI STABILI COMUNALI		8.700,00	
1237	240	M001P0110000	MANUTENZIONE IMMOBILI, ARREDI E ATTREZZATURE SEDE COMUNALE		6.000,00	
1238	222	M001P0050000	CANONI DI MANUTENZIONE IMPIANTI EDIFICI IN PROPRIETA'	96,79%	6.000,00	5.807,20
1238	260	M001P0110000	ENERGIA ELETTRICA - SEDE E STABILI COMUNALI		16.000,00	
1238	261	M001P0110000	SPESE TELEFONICHE - SEDE	100,00%	2.500,00	2.500,00
1238	263	M001P0050000	SPESE UTENZE TELEFONICHE STABILI COMUNALI	100,00%	2.500,00	2.500,00
1238	265	M001P0110000	UTENZE ACQUA - SEDE			
1238	267	M001P0110000	SPESE ENERGIA ELETTRICA STABILI COMUNALI			
1471	448	M001P0030000	RESTITUZIONE TRIBUTI ANNUALITA' PREGRESSE		2.500,00	
1521	52	M001P0060000	SPESE MATERIALE PER MAGAZZINO COMUNALE		4.000,00	
1637	0	M001P0060000	PROGETTI OCCUPAZIONALI IN LAVORI SOCIALMENTE UTILI - FINANZIAMENTO PAT AGENZIA DEL LAVORO		130.000,00	
1637	1	M001P0060000	PROGETTI OCCUPAZIONALI IN LAVORI SOCIALMENTE UTILI - 3.3.F - FINANZIAMENTO PAT AGENZIA DEL LAVORO		15.000,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
1833	163	M001P0110000	MANTENIMENTO REGISTRAZIONE EMAS			
1838	260	M001P0050000	SPESE RISCALDAMENTO APPARTAMENTI CASA TUPINI		6.500,00	
1838	262	M001P0050000	SPESE ENERGIA ELETTRICA APPARTAMENTI CASA TUPINI		2.500,00	
4221	51	M004P0020000	ACQUISTO DI BENI PER SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE		6.000,00	
4221	52	M004P0020000	SERVIZIO MENSA ISTRUZIONE ELEMENTARE - POMERIGGIO INSIEME	32,76%	8.000,00	2.620,80
4221	56	M004P0020000	COMBUSTIBILI - SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE		18.500,00	
4237	240	2000000000000	MANUTENZIONE IMMOBILI, ARREDI E ATTREZZATURE - SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE			
4237	241	M004P0020000	MANUTENZIONI IMPIANTI - SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE		2.500,00	
4238	260	M004P0020000	ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO ISTRUZIONE ELEMENTARE		4.000,00	
6221	51	M006P0010000	ACQUISTO DI BENI PER IMPIANTI SPORTIVI			
6237	240	2000000000000	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI			
6237	251	2000000000000	MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI			
6238	260	M006P0010000	SPESE GESTIONE PALESTRA - RISCALDAMENTO		7.500,00	
8121	51	M010P0050000	ACQUISTO DI BENI PER SERVIZIO VIABILITA'		14.000,00	
8121	55	M00100000000	NOLEGGIO MACCHINARI, ATTREZZATURE, MEZZI - SERVIZIO VIABILITA'			
8121	56	M00100000000	CARBURANTI, LUBRIFICANTI E MATERIALI DI CONSUMO - SERVIZIO VIABILITA'		10.000,00	
8121	57	M008P0010000	ARREDO URBANO E MANUTENZIONE AREE VERDI	24,16%	5.000,00	1.207,80
8121	58	M010P0050000	SGOMBERO NEVE		3.000,00	
8131	113	M010P0050000	SERVIZIO DI OFFICINA		2.500,00	
8221	51	M010P0050000	ACQUISTI DI BENI PER IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA		2.000,00	
8237	240	M010P0050000	MANUTENZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	48,49%	10.000,00	4.848,72
8238	260	M010P0050000	ENERGIA ELETTRICA - IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA		41.000,00	
8239	240	M010P0050000	MANUTENZIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA - NOLEGGIO LUMINARIE			
9421	51	M009P0040000	ACQUISTO DI BENI PER SERVIZIO ACQUEDOTTO		3.000,00	
9421	52	M009P0040000	ACQUISTO DI BENI PER SERVIZIO FOGNATURA		1.500,00	
9437	240	M009P0040000	MANUTENZIONI IMPIANTI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO		1.500,00	
9437	241	2000000000000	MANUTENZIONI IMPIANTI - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO			
9438	260	M009P0040000	ENERGIA ELETTRICA - SERVIZIO IDRICO INTEGRATO		2.500,00	
9438	261	M009P0040000	SPESE ACQUEDOTTI COMUNALI - ANALISI ACQUA	10,57%	6.000,00	634,40
9438	262	M009P0040000	SPESE MANUTENZIONE ACQUEDOTTO - PRESTAZIONE DI SERVIZI	49,53%	9.000,00	4.457,88
9438	263	M009P0040000	SPESE FOGNATURA - PRESTAZIONI DI SERVIZI		1.000,00	
9531	108	M009P0030000	SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI STABILI DI PROPRIETA' COMUNALE		11.300,00	
9531	109	M009P0030000	COSTO RELATIVO AL CONFERIMENTO DI RAMAGLIE, SFALCI E POTATURA PRESSO CRZ		4.000,00	
9531	110	M009P0030000	SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI PROVENIENTI DA CANTIERI COMUNALI			
9531	111	M009P0030000	SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI		100,00	
9538	267	M009P0030000	SPESE PER INIZIATIVE DIRETTE ALLA RIDUZIONE DELLA PRODUZIONE DEI RIFIUTI			
9631	116	M009P0020000	INIZIATIVE VARIE IN CAMPO AMBIENTALE		1.000,00	
10221	51	2000000000000	ACQUISTO DI BENI PER AMBULATORI COMUNALI			
10236	221	M012P0020000	MANUTENZIONE IMMOBILI MOBILI ARREDI E ATTREZZATURE - AMBULATORI COMUNALI		1.500,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
10237	241	200000000000	MANUTENZIONI IMPIANTI - AMBULATORI COMUNALI			
10238	260	M012P0020000	ENERGIA ELETTRICA - AMBULATORI COMUNALI			
10521	51	M012P0090000	ACQUISTO DI BENI PER SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE		1.000,00	
21505	502	M001P0050000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO COMUNALE			
21506	502	M001P0050000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA TENSOSTRUTTURA E AREA PIAZZALE			
21511	502	M009P0050000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE FORESTALI			
21512	502	M009P0050000	REALIZZAZIONE RECINZIONE IN LEGNO LUNGO PRATI CIVERONE			
21513	502	M009P0050000	INTERVENTI DI RIPRISTINO AMBIENTALE CONTRIBUTI BIM BRENTA			
21580	553	M001P0050000	ADEGUAMENTO EDIFICI ALLE NORME DI SICUREZZA			
21680	553	M001P0050000	ADEGUAMENTO ATTREZZATURE AREE VERDI ALLA NORMATIVA VIGENTE			
21681	551	M001P0050000	ACQUISTO E AGGIORNAMENTO PROGRAMMI SERVIZIO TECNICO			
21681	553	M001P0050000	ACQUISTO TENSOSTRUTTURA MODULARE			
21681	+++	M001P0050000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - ACQUISTO TENSOSTRUTTURA MODULARE			
23180	552	M003P0010000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA			
24100	501	M004P0010000	PNRR M4C1 - INVESTIMENTO 1.1 MINISTERO ISTRUZIONE - PIANO ASILI NIDO E INFANZIA - LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA PER L'INFANZIA - PP.FF. 371/1 E 371/4 C.C. CASTELNUOVO - CUP J31B21005630006		1.534.100,00	
24200	501	M004P0020000	PNRR M4C1 - INVESTIMENTO 3.3 - PIANO DI MESSA IN SICUREZZA E RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA - INTERVENTO ANTISISMICO SCUOLA PRIMARIA P.ED. 328 C.C. CASTELNUOVO - CUP J31B22000770001		750.000,00	
24280	553	200000000000	ACQUISTO E MANUTENZ.STRAORD. MOBILI, ARREDI, ATTREZZ ED AUTOMEZZI - ISTRUZIONE PRIMARIA			
28103	502	M008P0010000	SOMMA URGENZA - TERRITORIO COMUNALE			
28104	502	M008P0010000	ASFALTATURA E SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI		20.000,00	
28106	502	M010P0050000	LAVORI SISTEMAZIONE STRADE COMUNALI		25.000,00	
28109	502	M010P0050000	INTERVENTO DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA E MESSA IN SICUREZZA PIAZZA MUNICIPIO			
28110	502	M010P0050000	LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITA'			
28110	+++	M010P0050000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA VIABILITA'			
28111	502	M008P0010000	LAVORI DI SOMMA URGENZA STRADA CHE DAL SERBATOIO SORGENTE FUMAROLA PORTA A LOC. CIVERONE			
28180	552	M001P0060000	ACQUISTO ED INSTALLAZIONE COLONNINA RICARICA BICI ELETTRICHE			
28180	553	M008P0010000	ARREDO URBANO		10.000,00	
28181	552	M001P0060000	ACQUISTO ATTREZZATURE TECNICHE OPERAI			
28182	552	M001P0010000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI COMUNALI			
28183	552	M001P0010000	ACQUISTO MEZZI COMUNALI			
28184	552	M010P0050000	ACQUISTO ATTREZZATURA CON CONTRIBUTO BIM BRENTA			
28186	581	M010P0050000	TRASFERIMENTO AL COMUNE DI CARZANO PER LAVORI SI SISTEMAZIONE SU STRADE CONFINANTI			
28209	502	M010P0050000	PNRR M2C4 INVESTIMENTO 2.2 EX L. 160/2019 - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO ILLUMINAZIONE PUBBLICA		50.000,00	
29186	564	200000000000	DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO COMUNALE - PRATICHE EDILIZIE E D.I.A.			
29188	588	M008P0010000	RIMBORSO DI CONTRIBUTI DI CONCESSIONE EDILIZIA - RESTITUZIONE ONERI			
29403	502	M009P0040000	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'ACQUEDOTTO COMUNALE		2.500,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
29404	502	M009P0040000	INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA RETE FOGNARIA			
29404	+++	M009P0040000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA RETE FOGNARIA			
29405	502	M009P0040000	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA RETE FOGNARIA - ORTI			
29405	+++	M009P0040000	FONDO PLURIENNALE VINCOLATO - MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA RETE FOGNARIA - ORTI			
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti				6,10%	403.100,00	24.576,80
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale					2.391.600,00	
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti						
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi						
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE UFFICIO 02				0,88%	2.794.700,00	24.576,80
UFFICIO :03 Servizio Finanziario						
1130	81	M001P0010000	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI E AI COMPONENTI DELLE COMMISSIONI COMUNALI		5.000,00	
1203	22	M001P0020000	QUOTA DIRITTI DI ROGITO SPETTANTE AL SEGRETARIO		3.000,00	
1221	80	M001P0030000	SPESE D'UFFICIO - MATERIALE INFORMATICO		1.000,00	
1236	222	M001P0110000	CANONI DI MANUTENZIONE SOFTWARE E ATTREZZATURE INFORMATICHE	43,61%	10.000,00	4.361,26
1237	222	M001P0110000	ASSISTENZA ANNUALE PROGRAMMA ATTI - GISCO		800,00	
1238	262	M001P0110000	SPESE TELEFONICHE SEDE - TELEFONIA MOBILE		600,00	
1238	266	M001P0110000	SPESE PER TENUTA CONTO CORRENTE POSTALE - BANCOPOSTA		600,00	
1251	313	M001P0020000	QUOTA 10% DIRITTI DI SEGRETERIA DESTINATI AL FONDO DI CUI ALLA L.R. 10/98		850,00	
1331	109	M001P0030000	SPESE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA		6.500,00	
1368	414	M001P0030000	INTERESSI PASSIVI SU ANTICIPAZIONI DI TESORERIA		150,00	
1431	115	M001P0040000	SPESE DI RISCOSSIONE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI		500,00	
1436	222	M001P0040000	ASSISTENZA ANNUALE PROGRAMMA GESTIONE IMIS		1.300,00	
1437	222	M001P0040000	ASSISTENZA ANNUALE PROGRAMMA GESTIONE ACQUEDOTTO - GISCO		1.200,00	
1471	441	M001P0040000	TRIBUTI A CARICO DEL COMUNE		3.000,00	
1480	455	200000000000	RESTITUZIONE MAGGIOR GETTITO IMUP DA RIVERSARE AL BILANCIO STATALE			
1480	456	M001P0040000	SGRAVI, RESTITUZIONE DI TRIBUTI E ENTRATE DIVERSE		2.000,00	
1480	457	200000000000	SGRAVI, RESTITUZIONE DI TRIBUTI E ENTRATE DIVERSE			
1480	458	M001P0040000	RIMBORSI ART. 6 E 10 LP 14/2014 - AREE EDIFICABILI A SEGUITO DELLA VARIANTE PRG			
1552	321	M001P0010000	CANONI SOTTOPASSI FF.SS.		1.000,00	
1565	405	200000000000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI			
1571	441	200000000000	IMPOSTE VARIE SUL PATRIMONIO			
1868	414	200000000000	INTERESSI PASSIVI E ONERI FINANZIARI DIVERSI			
1870	419	M001P0110000	VERSAMENTO I.V.A. A DEBITO SU ATTIVITA' COMUNALI		60.449,97	
1899	493	M020P0010000	FONDO DI RISERVA ORDINARIO		20.000,00	
1899	495	M020P0010000	FONDO DI RISERVA DI CASSA			
4265	405	200000000000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI			
4267	411	200000000000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI			
8165	405	200000000000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI			
9421	67	M009P0040000	ACQUISTO MATERIALE E ATTREZZ. INFORMATICHE PER GESTIONE BOLLETTAZIONE SERVIZIO ACQUEDOTTO		1.000,00	

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
9431	111	M009P0040000	RIMBORSO ALL'ENTE GESTORE DEL COSTO PER IL SERVIZIO DI DEPURAZIONE DELLE ACQUE RIFIUTO		75.000,00	
9431	115	M009P0040000	SPESE DI RISCOSSIONE RUOLI ACQUEDOTTO		500,00	
9467	411	200000000000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI ACQUEDOTTO			
9563	399	M012P0050000	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE SERVIZIO R.S.U.		1.000,00	
9563	400	M012P0050000	AGEVOLAZIONI TARIFFARIE SERVIZIO R.S.U. - UTENZE NON DOMESTICHE			
9564	399	200000000000	TRASFERIMENTO ALLA COMUNITA' DI VALLE PER COSTI DI GESTIONE SERVIZIO RISCOSSIONE TARES			
10081	1	M020P0020000	FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'		24.912,28	
10081	2	M020P0020000	FONDO GARANZIA DEBITI COMMERCIALI		1.000,00	
10565	405	200000000000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI			
12665	405	200000000000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI			
12665	411	200000000000	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI			
41301	595	M060P0010000	RIMBORSO ANTICIPAZIONE DI CASSA		300.000,00	
41301	596	200000000000	RIMBORSO ANTICIPAZIONI SUL FONDO FORESTALE PROVINCIALE PER UTILIZZAZIONI BOSCHIVE			
41311	601	200000000000	RIMBORSO QUOTE CAPITALE MUTUI CASSA DD.PP.			
41313	676	200000000000	RIMBORSO ANTICIPAZIONI SU FONDO FORESTALE PROVINCIALE			
41313	680	M050P0020000	RIMORSO CAPITALE DI MUTUI E PRESTITI		30.815,15	
50133	0	M099P0010000	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI DI TERZI		50.000,00	
50133	1	200000000000	COSTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI O CONTRATTUALI PRESSO TERZI			
50135	0	M099P0010000	RIMBORSO DI ANTICIPAZIONI DI FONDI PER IL SERVIZIO ECONOMATO	66,67%	7.500,00	5.000,00
50136	0	M099P0010000	SPESE NON ANDATE A BUON FINE		10.000,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti				1,97%	221.362,25	4.361,26
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale						
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti					330.815,15	
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi				7,41%	67.500,00	5.000,00
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE UFFICIO 03				1,51%	619.677,40	9.361,26
UFFICIO :05 Servizio Tributi						
1259	356	M001P0040000	CONTRIBUTO FONDAZIONE IFEL PER GETTITO ICI/IMU/IMIS		100,00	
1371	448	M001P0030000	RIMBORSI TRIBUTI NON DI COMPETENZA		20.000,00	
RIEPILOGO TOTALI UFFICIO						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti					20.100,00	
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale						
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti						
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi						
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE UFFICIO 05					20.100,00	
RIEPILOGO TOTALI SETTORE						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti				28,49%	1.635.262,85	465.928,86
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale				0,94%	2.737.294,00	25.651,67
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti					330.815,15	
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi				55,78%	733.000,00	408.900,00
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						

STAMPA P.E.G. RESOCONTO FINANZIARIO PER RESPONSABILE DI SERVIZIO - ANNO 2023

Cap.	Art.	Pgr/Pgt/Obt	Descrizione	%	Assestato	Accert./Impegni
TOTALE SETTORE RE				16,56%	5.436.372,00	900.480,53
RIEPILOGO TOTALI USCITA						
TOTALE TITOLO 1 : Spese Correnti				28,49%	1.635.262,85	465.928,86
TOTALE TITOLO 2 : Spese Conto Capitale				0,94%	2.737.294,00	25.651,67
TOTALE TITOLO 3 : Spese per Rimborso di Prestiti					330.815,15	
TOTALE TITOLO 4 : Spese per Conto Terzi				55,78%	733.000,00	408.900,00
DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE						
TOTALE USCITA				16,56%	5.436.372,00	900.480,53

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Ceppinati Claudio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Iuni dott.ssa Silvana

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi degli art. 20 e 21 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).