

INTRODUZIONE

Dal 1° gennaio 2016 anche gli enti locali trentini sono tenuti ad applicare il D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, con il quale è stato riformato il sistema contabile nazionale per rendere i bilanci delle amministrazioni omogenei, confrontabili ed aggregabili e disciplinato, in particolare nel principio contabile applicato della programmazione allegato n. 4/1, il ciclo della programmazione e della rendicontazione. Tra l'altro, è stata prevista la sostituzione della relazione previsionale e programmatica, che veniva allegata al bilancio pluriennale, con il Documento Unico di Programmazione (DUP), documento che ora costituisce presupposto necessario a tutti i documenti di programmazione, disciplinato dall'articolo 170 del D.lgs. n. 267/2000 e dal principio 4/1 della programmazione, allegato al D.lgs. n. 118/2011. La riforma contabile è stata recepita a livello locale con la legge provinciale 9 dicembre 2015 n. 18.

Il sistema contabile introdotto con il D. lgs. 118/2011 e integrato dal D.Lgs. n. 126/2014, accanto alla ridefinizione di principi contabili innovativi, che assumono oggi rango di legge, ha previsto un generale potenziamento dell'attività di programmazione degli enti locali, che si sostanzia nella predisposizione di un unico fondamentale documento, propedeutico alla formulazione del bilancio previsionale, che unifica e riassume tutti i previgenti documenti di programmazione allegati al bilancio (relazione previsionale e programmatica, piano delle opere pubbliche, piano delle alienazioni, conto del personale, etc.).

A seguito dell'approvazione del bilancio, i Comuni sono tenuti ad approvare il Piano esecutivo di gestione (PEG), disciplinato anzitutto dal D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), applicabile anche nella Regione Trentino Alto Adige. Deve dunque intendersi superato il riferimento all'articolo 10 del D.PReg 28/5/1999 n. 4/L modificato dal D.PReg 1/2/2005 n. 4/L. L'articolo 169 citato prevede che:

- il PEG sia riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi;
- al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;
- nel PEG è contenuto il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del Testo unico.

Il Principio n. 9 ed il principio n. 10 dell'Allegato A/1 al D.Lgs. 118/2011 ("Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio"), contengono specifiche disposizioni relative al PEG, descrivendone il contenuto e le funzioni, che di seguito brevemente si riportano.

Le entrate sono ripartite, secondo le diverse tipologie, in categorie, capitoli ed eventualmente in articoli; le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macroaggregati, capitoli ed eventualmente in articoli.

Con il PEG, si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa le risorse necessarie al raggiungimento

degli obiettivi assegnati. Per gli enti locali il PEG costituisce anche il fondamentale strumento di determinazione degli obiettivi di gestione e di affidamento degli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei programmi previsti nel bilancio. Ha, pertanto, rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Esso, quale risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e i servizi dell'ente, permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP). Rappresenta, dunque, 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.

Contiene dati di natura extracontabile ed ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

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.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. A tal fine soccorre anche il DUP, nella cui parte operativa taluni obiettivi sono esplicitati. Il PEG li riprende e dettaglia.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella sezione Operativa del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Relativamente alla valenza triennale del PEG, infine, si evidenzia che in ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il

periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

In conclusione, il PEG consente pertanto un collegamento tra la progettazione di bilancio, la responsabilità dei singoli e l'autorizzazione data ai funzionari per la gestione: dovrebbe conseguentemente essere inteso dagli operatori stessi come strumento che richiede - e consente - il cambiamento dei processi, degli strumenti e dell'organizzazione stessa, passando dal sistema basato sugli atti e sul mero rispetto delle regole ad un sistema che privilegia gli obiettivi ed i risultati.

ORGANIZZAZIONE ED ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI E COMPETENZE

Nell'assetto organizzativo e nel sistema delle competenze comunali ha senz'altro inciso la L.R. 22 dicembre 2004 n. 7, che ha modificato la L.R. n. 4 gennaio 1993 n. 1 (Ordinamento dei Comuni della Regione Trentino Alto - Adige, ora Codice degli Enti locali della regione, approvato con L.R. 3 maggio 2018 n. 2).

L'articolo 5 del Codice prevede:

"Lo statuto stabilisce le norme fondamentali dell'organizzazione dell'ente e in particolare specifica le attribuzioni degli organi e definisce la forma di gestione amministrativa nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa. Nei Comuni privi di figure dirigenziali, oltre al Segretario comunale, lo statuto può prevedere disposizioni che, anche rinviando a norme regolamentari di carattere organizzativo, attribuiscono al Sindaco, agli assessori o all'organo esecutivo il potere di adottare atti anche di natura tecnico — gestionale. Sono in ogni caso riservate al Sindaco le 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".

A tale riguardo si richiamano gli articoli 33 e 34 dello Statuto comunale. Lo Statuto del Comune di Civezzano è stato dunque adeguato con i principi introdotti dalla L.R. 23/10/1998 n. 10, in particolare prevedendo la distinzione delle competenze tra organi politici e funzionari amministrativi.

L'organizzazione dell'ente è definita nell'ambito delle norme previste da:

- L.R. 04/01/1993, n. 1 e s.m.;
- L.R. 23 ottobre 1998, n. 10;
- L.R. 22 dicembre 2004, n. 7;
- Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;
- T.U.L.L.R.R. sull'ordinamento contabile dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 4/L, D.lgs. 267/2000 e D.lgs. 118/2011;
- Statuto del Comune di Civezzano;

E per quanto di competenza dal Regolamento Organico del Personale dipendente.

IL SISTEMA DELLE COMPETENZE

Il DUP nella sua Sezione Operativa individua, elenca e specifica le spese e gli obiettivi che l'Amministrazione, rispettivamente, intende mettere a disposizione e intende perseguire, distinti per MISSIONI, all'interno delle quali sono individuati i diversi PROGRAMMI, con le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate.

La suddivisione in Missioni e Programmi è effettuata secondo la classificazione obbligatoria stabilita dall'Ordinamento contabile.

Già in sede di approvazione del DUP, l'Amministrazione ha indicato per ogni programma, pur non nel dettaglio, le finalità che si vogliono raggiungere e gli specifici obiettivi operativi, collegati al responsabile politico e gestionale nonché gli impegni già assunti, la quota di fondo pluriennale e gli stanziamenti di cassa, rinviando al PEG per gli aspetti di dettaglio ed organizzativi.

All'interno delle diverse missioni saranno individuati dal PEG:

- i funzionari responsabili dell'attività e degli obiettivi;
- gli obiettivi di gestione medesimi, affidati al funzionario responsabile;
- le dotazioni finanziarie (riferite alle previsioni di entrata ed agli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione) assegnate al responsabile medesimo per il raggiungimento degli obiettivi;
- l'individuazione del personale (risorse umane) e degli strumenti messi a disposizione per il raggiungimento dell'obiettivo.

Conseguentemente, individuati i responsabili, essi saranno tenuti ad assumere gli atti necessari per dare esecuzione a quanto programmato ed in particolare a predisporre i necessari provvedimenti (delibere e determinazioni), dandovi successivamente attuazione, anche incaricando altri funzionari operanti all'interno degli uffici secondo quanto prevedono le norme organizzative interne.

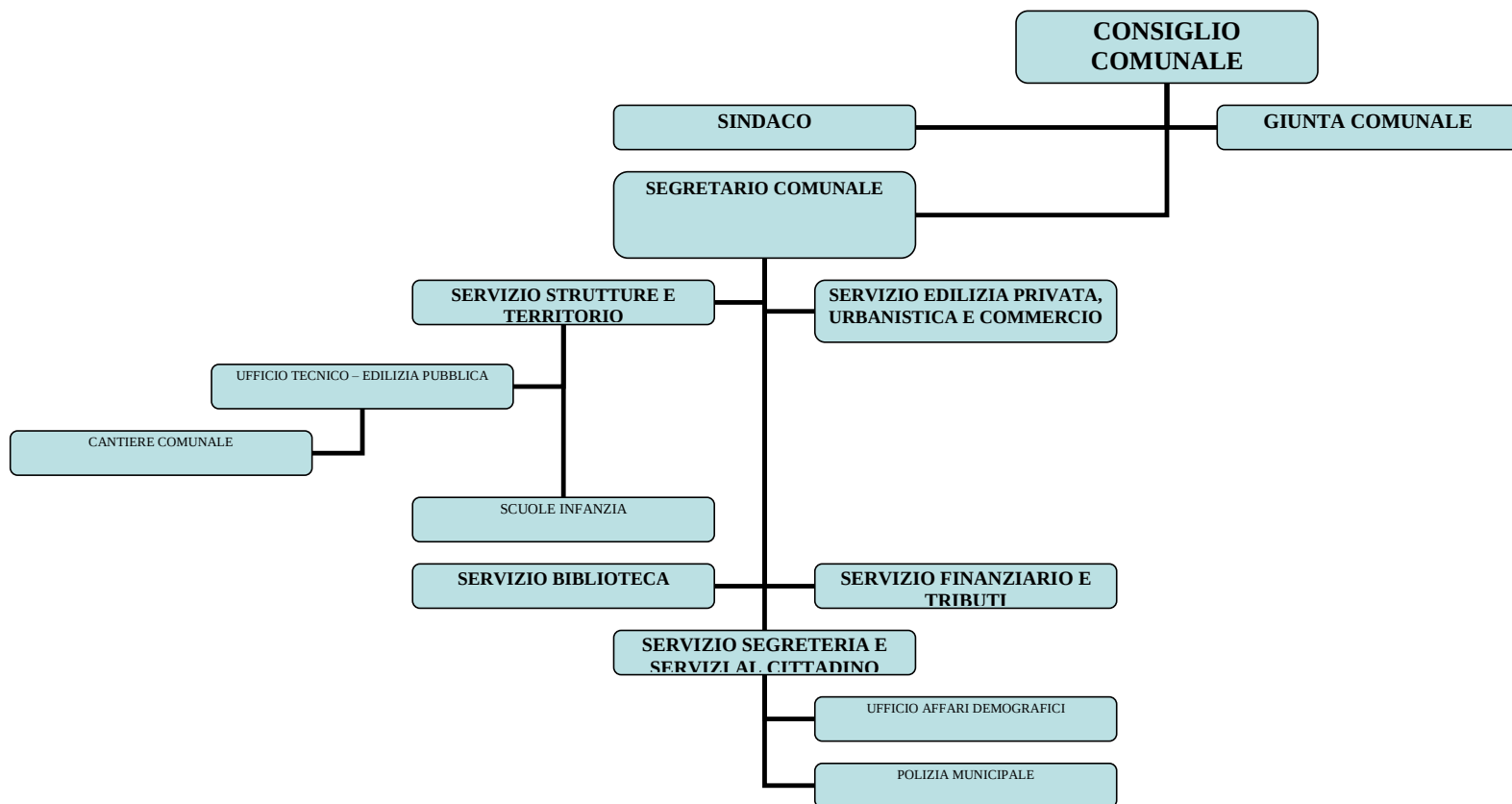
Considerato che a decorrere dal 1° gennaio 2017 trovano piena applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, i responsabili dei Servizi e degli Uffici, in sede di adozione di atti che prevedono impegni di spesa, devono conformarsi alle regole contabili uniformi definite nei principi contabili generali nonché, 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 (diventano esigibili).

Il PEG prevede doppie responsabilità:

- quella dei Centri di responsabilità, a livello apicale (Responsabili del servizio), che si possono definire come “centri finali”, cui sono riferite le risorse e gli interventi e che sono autorizzati ad assumere impegni di spesa e le altre connesse determinazioni, che operano direttamente con il cittadino e che hanno responsabilità di risultato;

- quella dei Centri di costo, individuati sostanzialmente negli uffici/funzionari, i quali provvedono all'acquisizione dei fattori produttivi, svolgendo una funzione di supporto con responsabilità di istruttoria e di procedimento.

A ciò consegue una differenziazione tra la mera responsabilità di procedimento e la responsabilità di risultato: la prima richiede solo la corretta gestione dello stesso in termini di tempestività, regolarità ed economicità, mentre la responsabilità di risultato attiene al servizio come centro di costo e riguarda l'utilizzo dei fattori produttivi ed il risultato, appunto, che si è riusciti a raggiungere.



ATTI DI COMPETENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE

Le competenze del Consiglio Comunale sono individuate nell'art. 49 della L.R. 3 maggio 2018, n. 2.

Esso delibera:

- a) lo statuto dell'ente, delle aziende speciali e delle società a prevalente partecipazione del comune, i regolamenti, l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) i bilanci annuali e pluriennali e le relative variazioni, il rendiconto della gestione, i piani strategici, i documenti di programmazione, i piani di settore, i programmi di opere pubbliche e i relativi piani finanziari, i piani territoriali e urbanistici, nonché i programmi per la loro attuazione e le eventuali deroghe, i pareri da rendere nelle predette materie e quelli relativi ai piani di settore della provincia;
- c) i progetti preliminari nei casi fissati dallo statuto comunale;
- d) la disciplina del personale non riservata alla contrattazione collettiva e le dotazioni organiche complessive;
- e) la costituzione e la modificazione delle forme collaborative intercomunali di cui al capo VI del titolo I;
- f) l'istituzione, i compiti e le norme sul funzionamento degli organismi di decentramento e di partecipazione;
- g) la disciplina generale, l'assunzione e la dismissione dei servizi pubblici locali, la scelta delle relative forme gestionali;
- h) la costituzione e la partecipazione a società per azioni o a responsabilità limitata, nonché la variazione o la dismissione delle quote di partecipazione per lo svolgimento di attività imprenditoriali diverse dalla gestione di servizi pubblici;
- i) l'istituzione e l'ordinamento dei tributi, compresa la determinazione delle relative aliquote;
- j) gli indirizzi da osservare da parte delle aziende pubbliche e degli enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- k) le spese che impegnino i bilanci per gli esercizi successivi, escluse quelle relative alle locazioni di immobili e alla somministrazione e fornitura di beni e servizi a carattere continuativo;
- l) gli acquisti e le alienazioni immobiliari, le relative permuta, gli appalti e le concessioni di lavori che non siano previsti espressamente nel bilancio di previsione e relativa relazione previsionale o in altri atti fondamentali del consiglio o che non ne costituiscano mera esecuzione e che comunque, non rientrino nell'ordinaria amministrazione di funzioni e servizi di competenza della giunta, del segretario comunale o di altri funzionari;
- m) ed inoltre su quelle materie che al consiglio comunale, ai sensi dell'articolo 5, sono state espressamente attribuite dallo statuto.

Il consiglio comunale delibera la definizione degli indirizzi per la nomina e la designazione dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni nonché la nomina dei rappresentanti del consiglio presso enti, aziende e istituzioni a esso espressamente riservata dalla legge.

Il Consiglio oltre a quanto previsto dalle normative vigenti in materia di ordinamento dei Comuni, delibera:

- a) in materia di denominazione di vie e piazze;

b) per il conferimento della cittadinanza onoraria a chi, pur non essendo iscritto all'anagrafe del Comune, si sia distinto particolarmente nel campo delle scienze, delle lettere, delle arti, dell'industria, del lavoro, della scuola, dello sport, con iniziative di carattere sociale, assistenziale e filantropico o in opere, imprese, realizzazioni, prestazioni di alto valore a vantaggio della Comunità di Civezzano, della Nazione o dell'umanità intera;

c) l'approvazione dei progetti preliminari delle opere pubbliche di importo superiore a 500.000 (cinquecentomila) di Euro.

d) Qualora il progetto definitivo o esecutivo si discosti dal progetto preliminare approvato dal consiglio comunale, non è necessaria una nuova approvazione da parte di questo organo se sono rispettate le seguenti condizioni:

- L'importo dei lavori eventualmente aumentato rispetto alle previsioni iniziali è previsto in maniera adeguata nel programma generale delle opere pubbliche e non supera di più del 30% la previsione di spesa complessiva iniziale.
- Non viene mutata la natura dell'opera o la destinazione dell'intervento.
- Non sono attribuite alla competenza del Consiglio le varianti in corso d'opera e i progetti per lavori delegati da altre Amministrazioni.

f) su ogni altra materia che la legge attribuisce espressamente alla sua competenza

Il Consiglio elegge i componenti di Commissioni o organismi dell'Amministrazione, nonché nomina o designa i rappresentanti del Comune presso enti, commissioni e organismi, qualora gli stessi debbano, per legge, per statuto o per regolamento essere scelti anche in rappresentanza delle minoranze politiche. Salvo che non sia diversamente disposto, la votazione avviene, con voto limitato ad un componente, in forma segreta e sulla base dei candidati designati dalla maggioranza e dalla minoranza, che hanno rispettivamente diritto ad un numero di rappresentanti proporzionale al numero di seggi assegnati in Consiglio comunale. Il regolamento può individuare ulteriori strumenti di garanzia finalizzati a consentire alle minoranze un'autonoma individuazione dei propri rappresentanti ed un'equa distribuzione degli stessi tra i diversi gruppi.

- Nelle designazioni e nomine di cui al comma 4 va salvaguardato il principio della pari opportunità di partecipazione di entrambe i sessi. Il principio si intende comunque salvaguardato nel caso in cui gli o le appartenenti al genere non rappresentato nella commissione, organismo o assemblea di rappresentanti dell'ente hanno già tutte altri incarichi o fanno parte di altri organi, organismi o commissioni dell'ente. L'impossibilità di adempiere all'obbligo della rappresentanza dei due generi va eventualmente giustificata in maniera esplicita fra le motivazioni del provvedimento di nomina o elezione.
- Nei casi espressamente previsti dalla legge, nomina, revoca i propri rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni operanti nell'ambito del Comune o della Provincia ovvero da essi dipendenti o controllati.
- Qualora sia espressamente previsto dalla legge, nomina i propri rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni. La nomina e la designazione dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni è altrimenti effettuata dal Sindaco sulla base degli indirizzi definiti dal Consigli, fra i quali è compreso l'obbligo per il Sindaco di designare almeno una di genere diverso dalle altre entro le prime dieci nomine o designazioni effettuate. La nomina e le designazioni sono ispirate ai criteri della competenza e della trasparenza. Esprime orientamenti nelle materie indicate ad art. 7 mediante mozioni. Può formulare ordine del giorno in tutte le materie che possano comunque interessare la Comunità locale allo scopo di impegnare la Giunta ad assumere determinati comportamenti nelle materie di sua competenza.

Esercita potere di inchiesta a mezzo di commissioni appositamente costituite.

ATTI DI COMPETENZA DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta è l'organo di governo del Comune; è responsabile di fronte al Consiglio ed esercita le proprie attribuzioni collegialmente, salvo quelle delegate ai singoli componenti, sulla base di documento programmatico.

La Giunta realizza gli indirizzi generali, politici ed amministrativi determinati dal Consiglio.

La Giunta compie tutti gli atti di amministrazione che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non rientrino, secondo le previsioni della legge e del presente Statuto, nelle competenze del Sindaco, del Segretario Comunale, di eventuali altri organi.

La Giunta riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività.

Nel rispetto del principio di separazione fra funzioni di direzione politica e funzioni di direzione amministrativa, sono attribuite alla competenza della Giunta comunale gli atti che pur essendo di natura tecnico amministrativa, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, comportano l'attribuzione di benefici economici a favore di privati, enti o associazioni, giudicati meritevoli di sostegno da parte dell'ente secondo le modalità previste dai regolamenti comunali in materia.

Sono inoltre di competenza della Giunta comunale gli atti di natura tecnico-amministrativa, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, con i quali vengono affidati a professionisti esterni, per quanto ammesso dalla legislazione vigente, incarichi di consulenza, progettazione di opere pubbliche, redazione di piani urbanistici o incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo. La Giunta può emanare atti di indirizzo al Servizio Strutture e Territorio per l'affidamento di incarichi tecnici.

In materia di organizzazione dell'ente:

Sulla base del documento programmatico approvato dal Consiglio comunale, fissa gli obiettivi politico-amministrativi e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite (Art. 3 - T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L).

In materia contabile:

- definisce il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) ovvero uno o più atti d'indirizzo, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. (art. 169 D.lgs. 18 agosto del 2000 n. 267);
- presenta entro il 31/07 il DUP – documento unico di programmazione al Consiglio Comunale (art. 170 D.lgs. 18 agosto del 2000 n. 267);
- approva le variazioni di bilancio (finanziarie, di cassa e di esigibilità) di propria competenza (art. 175 D.lgs. 18 agosto del 2000 n. 267);
- se il bilancio di previsione impiega quote vincolate del risultato di amministrazione presunto ai sensi del comma 3, entro il 31 gennaio la

Giunta verifica l'importo delle quote vincolate del risultato di amministrazione presunto sulla base di un preconsuntivo relativo alle entrate e alle spese vincolate e approva l'aggiornamento dell'allegato al bilancio di previsione di cui all'articolo 11, comma 3, lettera a) del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni;

- adotta l'eventuale delibera di richiesta di anticipazione di tesoreria (art. 55, comma 1, D.lgs. 18 agosto del 2000 n. 267);
- autorizza spese di rappresentanza per importi superiori ad € 300,00.;
- elabora una relazione sulla gestione che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti, e gli altri documenti previsti dall'articolo 11, comma 4, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- propone al Consiglio l'adozione di provvedimenti per il riequilibrio di bilancio (art. 153 D.lgs. 18 agosto del 2000 n. 267);
- delibera la convenzione con la quale, in conformità all'apposito capitolato speciale, sono disciplinati gli obblighi dell'istituto a cui viene affidato il Servizio di Tesoreria, le modalità per lo svolgimento del servizio, nonché le condizioni per la remunerazione delle giacenze e per le anticipazioni di cassa (art. 25 T.U.LL.RR. sull'ordinamento contabile dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.4/L);
- approva gli schemi di bilancio e di rendiconto da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale.

In materia di personale:

- Concessione di anticipi sulle spese sul rimborso delle spese giudiziarie, legali e peritali in favore del personale e degli amministratori comunali, in misura non superiore a quella risultante dalle richieste dei difensori e dei periti, a condizione che il personale o gli amministratori si impegnino a restituire gli anticipi stessi in caso di condanna ed autorizzi l'amministrazione a dedurre i relativi importi dagli emolumenti ad esso spettanti, nei limiti di legge. (art. 29 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- L'individuazione degli atti devoluti alla competenza dei responsabili dei servizi incaricati di funzioni dirigenziali, nel rispetto dei principi fissati nello statuto e nel regolamento organico del personale e l'esame all'inizio di ogni anno delle relazioni dei funzionari incaricati di funzioni dirigenziali e le relative valutazioni e verifiche sull'attività svolta nell'anno precedente (art. 36 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Determinazione del trattamento economico integrativo riservato agli incarichi direttivi o dirigenziali previsti dal regolamento organico del personale (art. 40 T.U.LL.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L).

In materia di lavori pubblici:

- Approvazione degli atti d'indirizzo relativi alla realizzazione di lavori od opere pubbliche
- Approvazione in linea tecnica dei progetti preliminari, esclusi quelli di competenza del consiglio, definitivi ed esecutivi;
- Espressione degli atti d'indirizzo ed approvazione in linea tecnica di varianti di lavori pubblici approvabili ai sensi dell'art. 51 della L.P. n. 26/1993 e s.m.;

- Conferimento di incarichi tecnici connessi alla realizzazione di opere pubbliche o definizione di atti di indirizzo al Servizio Strutture e Territorio per l'affidamento degli incarichi;

Altre attribuzioni:

- la promozione e la resistenza alle liti davanti all'autorità giudiziaria compresa l'indicazione per la nomina dei difensori;
- attribuzioni di benefici economici ad enti ed associazioni ed affidamento incarichi di tipo fiduciario (art. 21 comma 5 e 6 dello Statuto)
- provvedimenti di organizzazione generale dei servizi
- atti di transazione
- patrocinio iniziative
- Altri atti di natura gestionale previsti dall'art. 33 dello Statuto.

ATTI DI COMPETENZA DEL SINDACO

Il Sindaco

- rappresenta il Comune, convoca e presiede la Giunta.
- mantiene l'unità di indirizzo politico ed amministrativo della Giunta, promuove e coordina l'attività degli assessori, sovrintende al funzionamento dei servizi e degli Uffici.
- può concedere agli assessori deleghe per l'esplorazione dei poteri di indirizzo e controllo sui servizi comunali, individuati possibilmente per settori omogenei.

In caso di assenza o impedimento, le funzioni del Sindaco sono esercitate dal vice Sindaco, e, in mancanza di questi, dall' assessore anziano con qualifica di consigliere.

Il Sindaco neo eletto, entro 60 giorni dalla proclamazione, sentita la Giunta comunale, definisce le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare durante il mandato e le riporta in un documento, nel quale indica le linee strategiche dell'Amministrazione in relazione ai bisogni della Comunità.

Le linee programmatiche di mandato sono adeguate dal Consiglio comunale, su proposta del Sindaco, della Giunta comunale o di un quinto dei Consiglieri, a seguito di fatti sopravvenuti, ovvero dall'evoluzione delle situazioni considerate e da nuove o diverse esigenze emerse in ambito locale.

Al termine del mandato, il Sindaco presenta al Consiglio, che ne prende atto, una relazione finale circa l'attuazione delle linee programmatiche.

Il Sindaco, quale capo dell'Amministrazione comunale, nei casi previsti dalla legge o dai regolamenti, può emanare ordinanze anche a carattere normativo.

Il Sindaco, di norma, rappresenta il Comune in giudizio, in esecuzione di specifiche deliberazioni di autorizzazione della Giunta, per resistere a liti intentate avverso atti del Comune o promosse dallo stesso. La presenza in giudizio può essere caso per caso delegata dallo stesso ad un assessore, al Segretario comunale o al funzionario competente.

Per gli atti di natura tributaria locale il funzionario responsabile del tributo, qualora nominato dalla Giunta, rappresenta il Comune in giudizio.

Il patrocinio in giudizio può essere esercitato da personale comunale, qualora previsto da specifiche disposizioni di legge.

Il Sindaco inoltre:

- a) ha potere di ordinanza secondo le modalità fissate dalla legge e dai regolamenti;
- b) adotta i provvedimenti necessari per l'osservanza dei regolamenti comunali;
- c) esercita le funzioni di natura gestionale, ad esso attribuite dalla vigente legislazione, con la facoltà dello stesso di delegarle agli assessori, al segretario comunale o ai responsabili dei servizi.
- d) provvede, sulla base degli indirizzi del Consiglio in tema di orari degli esercizi commerciali e degli Uffici pubblici;
- e) indice i referendum consultivi;
- f) presiede direttamente o a mezzo di un suo delegato la commissione di disciplina dei dipendenti comunali.
- g) esercita altresì tutte le funzioni attribuitegli dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto.

Stabilisce l'articolazione dell'orario di servizio nonché l'orario di apertura al pubblico sono stabiliti con proprio provvedimento, sentita la Giunta comunale, tenendo conto dell'esigenza di armonizzare l'orario di servizio con quello delle altre amministrazioni pubbliche e del lavoro privato e con la domanda dell'utenza. (art. 24 T.U.L.L.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)

- Nomina i responsabili dei Servizi e degli uffici con incarichi a tempo determinato, con provvedimento motivato, con le modalità fissate dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo di legislatura e revoca lo stesso in caso di inosservanza delle direttive proprie, della Giunta o dell'assessore di riferimento o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla normativa vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro (art. 29 comma 8 del T.U.L.R.O.C., D.P.Reg. 01.02.2005 n. 3/L e art.38 T.U.L.L.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Affida incarichi e compiti particolari al segretario a cui richiede, se del caso, di rogare i contratti e gli atti nei quali il Comune è parte contraente. (art. 44 T.U.L.L.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Fa parte e presiede la commissione giudicatrice dei concorsi comunali per la nomina a segretario comunale nominata dal Consiglio comunale. (art. 54 T.U.L.L.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Autorizza eventuali incarichi a scavalco del segretario comunale presso altri comuni vicini (art. 65 T.U.L.L.RR. sull'ordinamento del personale dei comuni, approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n.2/L)
- Atti previsti dalla normativa nazionale, regionale o provinciale in capo al Sindaco e non delegati ad assessore, alla giunta o a funzionari;

- Altri atti di natura gestionale previsti dall'art. 34 dello Statuto.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Con l'approvazione del PEG, contestualmente si approvano gli indirizzi generali di gestione, ai quali i Responsabili dei servizi, nonché i responsabili di procedimento, dovranno attenersi nell'espletamento delle attività loro demandate:

- gestione del budget assegnato: verifica costante delle spese e attenzione particolare al contenimento delle spese di consumo corrente;
- attenzione costante a coordinamento delle procedure dei diversi uffici e settori, specie con riferimento alle modalità e alla razionalizzazione delle comunicazioni interne tra i medesimi, per ottenere risultati di efficacia ed efficienza delle procedure e contenimento dei tempi;
- controllo del personale operante nel proprio settore (controllo delle presenze, controllo del lavoro straordinario richiesto e svolto, verifica dei tempi necessari per lo svolgimento delle pratiche di competenza, modalità di rapportarsi con i cittadini);
- massima attenzione ai rapporti con il cittadino, con particolare riguardo a: applicazione rigorosa del principio del contraddittorio, al fine di razionalizzare i rapporti con l'utenza e di ridurre le possibilità di contenzioso; massima chiarezza della modulistica da mettere a disposizione dei cittadini;
- attenzione ai tempi: celerità nei pagamenti a favore di terzi, da effettuare di norma in ordine rigorosamente cronologico e riduzione dei tempi d'intervento per sopralluoghi derivanti da segnalazioni di privati o da richieste e segnalazioni di strutture dell'Ente.

SERVIZI

La Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, individua i servizi come unità organizzative finalizzate a garantire l'efficacia degli interventi nell'ambito di specifiche materie appartenenti ad un'area omogenea, eventualmente strutturati in uffici ulteriormente specializzati, a mezzo di uno specifico provvedimento organizzativo, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio comunale in sede di approvazione del bilancio di previsione e sentito il segretario comunale. In tale ambito la Giunta comunale determinerà la distinzione fra posti a tempo pieno ed a tempo parziale.

La Giunta comunale, nell'ambito della dotazione organica, può istituire unità operative temporanee, create per il raggiungimento di specifici obiettivi o per l'attuazione di particolari progetti.

A ciascun servizio deve essere preposto un responsabile che ne assume le attribuzioni previste e le relative responsabilità. Il Responsabile del Servizio deve essere inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta.

Qualora siano individuati uffici dotati di autonomia all'interno di un servizio, a ciascun ufficio deve essere preposto un funzionario con compiti

direttivi che ne assume le attribuzioni previste. Il Responsabile dell'ufficio deve essere inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta. Il Sindaco, sulla base del provvedimento di organizzazione disposto dalla Giunta conferisce a tempo determinato l'incarico di responsabile del servizio a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza o rotazione, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso.

Essi possono essere revocati secondo le modalità stabilite dal regolamento.

Nel rispetto del principio di separazione di gestione di cui agli artt. 4 e 21 della legge regionale n. 1/93 e dell'art. 18 c. 101 della legge regionale n. 10/98 al responsabile del servizio vengono attribuite le funzioni dirigenziali, relative ai provvedimenti indicati dalla Giunta comunale come di competenza dello stesso, anche con potere di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, secondo quanto stabilito nel documento di organizzazione approvato dalla giunta comunale, qualora le stesse non siano già attribuite dalla legge e dai regolamenti al Segretario comunale.

La Giunta comunale potrà individuare altre funzioni dirigenziali ed altresì i criteri per l'attribuzione delle stesse.

In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile del servizio, le relative funzioni sono assunte dalla figura gerarchicamente inferiore purché di qualifica non inferiore alla C evoluta oppure da altra figura di pari profilo professionale, anche di altro servizio, oppure in via residuale dal Segretario comunale, secondo le previsioni del documento di organizzazione approvato dalla Giunta comunale.

Agli stessi spetterà il trattamento economico previsto e/o consentito dalle norme contrattuali.

Alle norme contrattuali è anche demandato il trattamento economico spettante ai funzionari posti in posizioni di area direttiva, come responsabili di un ufficio, quello spettante ai dipendenti ai quali verrà affidata la responsabilità di un servizio con la relativa individuazione di una posizione organizzativa e l'attribuzione di funzioni dirigenziali.

Spettano al segretario comunale e ai responsabili dei servizi e degli uffici tutti i compiti di gestione, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

Ai servizi ed agli uffici vengono affidate responsabilità di **attività proprie** ed **attività di supporto**.

Si intendono **attività proprie** quelle che il servizio o ufficio svolge in proprio seguendo il procedimento o l'attività dalla fase di avvio a quella di definizione a tutti gli effetti della pratica, con piena autonomia e organizzazione, rispondendo dell'efficacia dei metodi di lavoro e delle scelte effettuate.

Si intendono **attività di supporto** quelle che un servizio o ufficio svolge in una o più fasi di un procedimento o attività che vede il coinvolgimento di altri servizi o uffici, con i quali collabora per via della propria specifica competenza tecnica. In tali casi il servizio che svolge attività di supporto, si attiene nell'effettuazione delle scelte ed ai criteri indicati dal servizio che svolge l'attività o il procedimento come proprio.

Il Segretario comunale svolge **attività di coordinamento e programmazione** delle attività dei servizi **con funzioni di direzione generale**, impartendo le indicazioni necessarie a completare e chiarire gli indirizzi della Giunta comunale e a uniformare comportamenti ed attività secondo criteri comuni e non contraddittori fra servizi.

Nell'ottica di unificare procedimenti complessi e multidisciplinari e di eliminare la duplicazione di tempi derivante dall'acquisizione di più atti

all'interno di un procedimento complesso, dovrà comunque essere applicato il principio per cui in caso di necessità di emissione di atti da parte di più uffici dell'ente, quello competente all'adozione o predisposizione del provvedimento finale dovrà curare l'iter della pratica, mantenendo esso i contatti con il cittadino, e trattando come procedimento interno, l'acquisizione di qualunque atto, certificazione o provvedimento necessario da parte di altri uffici o servizi comunali.

La progressiva adozione di procedimenti unici con l'emissione di atti multiautorizzativi dovrà portare all'emissione di un unico atto giuridico, di competenza, per l'adozione finale, del responsabile del servizio competente. Nel caso di procedimenti che riguardano più servizi l'amministrazione determinerà con specifico incarico, quale responsabile del servizio è competente all'adozione dell'atto, data la prevalenza per materia

I responsabili dei servizi e degli uffici adottano gli atti ad essi spettanti in piena autonomia.

I responsabili dei servizi coordinano l'attività dei responsabili degli uffici ricompresi nel servizio di riferimento; sostituiscono direttamente i responsabili degli uffici in caso di loro assenza o impedimento temporaneo.

In caso di assenza o impedimento dei responsabili di servizio, le relative funzioni sono di competenza del segretario comunale.

I Responsabili dei servizi rispondono:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
- della validità e correttezza tecnico- amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- della funzionalità degli uffici o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- del buon andamento, efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
- del raggiungimento degli obiettivi specifici definiti nei programmi o nei progetti di competenza del Servizio;
- della coerenza dell'organizzazione del lavoro e dell'attività del Servizio con le funzioni e gli obiettivi del medesimo;
- della trasparenza, semplicità e correttezza dei procedimenti di competenza del Servizio, secondo quanto previsto dalle norme in materia.

La struttura dell'ente è organizzata in cinque Servizi:

- a) **Segreteria e Servizi al Cittadino:** raggruppa tutte le attività di rapporto con il cittadino per il rilascio di documenti, autorizzazioni o per la fruizione di servizi, attraverso la struttura municipale, con l'unica eccezione degli aspetti tributari. Fanno parte di tale Servizio l'Ufficio Anagrafe Stato Civile e Elettorale; ufficio di Polizia Municipale; Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica
- b) **Strutture e Territorio:** gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio in tema di utilizzazioni minerarie, discariche e tutela dell'ambiente, gestisce inoltre la parte di affidamento a terzi di eventuali servizi in appalto a società esterne. Fanno parte di tale servizio l'Ufficio Tecnico comunale (lavori pubblici) e il cantiere comunale.
- c) **Servizio edilizia privata, urbanistica e commercio:** provvede all'istruttoria e al rilascio delle concessioni edilizie e delle relative varianti, ordinarie e in deroga, rilascia pareri preventivi e consultivi in materia urbanistico-edilizia, provvede al rilascio dei pareri di conformità urbanistico - edilizia sulle opere pubbliche ed al controllo, secondo le disposizioni di legge, delle segnalazioni certificate di inizio attività –

SCIA – edilizie, fornisce attività di supporto e segreteria alla Commissione Edilizia. Si occupa inoltre della gestione delle attività legate al commercio.

- d) **Biblioteca e Attività Culturali:** gestisce la biblioteca, organizza le attività culturali promosse dall'assessorato competente, gestisce la struttura e supporta amministrativamente l'Ecomuseo Argentario in convenzione con i comuni di Trento, Albiano e Fornace.
- e) **Finanziario e Tributi:** si occupa della gestione di bilancio con gli adempimenti conseguenti, della gestione economica del personale e della gestione degli adempimenti fiscali, previdenziali e contributivi a carico dell'Ente. Si occupa inoltre della gestione delle entrate tributarie dell'Ente.

**Segreteria –
Segretario
Comunale**

```
graph TD; A[Segreteria – Segretario Comunale] --- B[Servizio Segreteria e Servizi al Cittadino – vice segretario - Rizzi Martina]; A --- C[Servizio Strutture e Territorio - Rizzi Martina]; A --- D[Servizio finanziario tributi – Oss Roberto]; A --- E[Servizio biblioteca – Bolza Francesca]; A --- F[Servizio edilizia privata, urbanistica e commercio – CEVO (in corso di nomina)];
```

Servizio Segreteria e
Servizi al Cittadino –
vice segretario - Rizzi
Martina

Servizio Strutture e
Territorio - Rizzi
Martina

Servizio finanziario
tributi – Oss Roberto

Servizio biblioteca –
Bolza Francesca

Servizio edilizia
privata, urbanistica e
commercio – CEVO
(in corso di nomina)

CENTRI DI SPESA

UFFICIO SEGRETERIA

Servizio di dipendenza: Segreteria e Servizi al Cittadino

Responsabile: Segretario Comunale

Referente politico: Fortarel Katia

Risorse umane: Vicesegretario Comunale – Rizzi Martina

Toniatti Lucia

Moscon Luisa

UFFICIO STRUTTURE E TERRITORIO

Servizio di dipendenza: Strutture e territorio

Responsabile: Rizzi Martina

Referente politico: Fortarel Katia, Puel Diego, Banali Elisa, Schmid Gianluca

Risorse umane: Rizzi Martina

UFFICIO TECNICO EDILIZIA PUBBLICA

Servizio di dipendenza: Strutture e territorio

Responsabile: Rizzi Martina

Referente politico: Fortarel Katia, Puel Diego, Banali Elisa, Schmid Gianluca

Risorse umane:

Rizzi Martina

Tamanini Paolo

Zacconi Paolo

CANTIERE COMUNALE

Servizio di dipendenza: Strutture e territorio

Responsabile: Rizzi Martina
Referente politico: Schmid Gianluca
Risorse umane
Rizzi Martina
Tomaseni Marco
Andreatta Manuel
Zeni Mattia
Berlanda Mauro

UFFICIO RAGIONERIA, PERSONALE E TRIBUTI

Servizio di dipendenza: Finanziario

Reponsabile: Oss Roberto
Referente politico: Fortarel Katia
Risorse umane:
Oss Roberto
Silvestri Danilo
Betti Franca
Assistente contabile

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E COMMERCIO

Servizio di dipendenza: Edilizia privata, urbanistica e commercio

Responsabile: CEVO (in corso di nomina)
Referente politico: Puel Diego e Simonelli Costantino
Risorse umane:
Nicolini Stefano
Oss Laura

UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE

Responsabile: Rizzi Martina

Servizio di dipendenza: Segreteria e Servizi al cittadino

Responsabile: Garollo Danilo

Referente politico: Fortarel Katia

Risorse umane:

Rizzi Martina

Garollo Danilo

Dorigato Federica

Cristofolini Sara

POLIZIA MUNICIPALE

Servizio di dipendenza: Segreteria e Servizi al Cittadino

Responsabile: Rizzi Martina

Referente politico: Fortarel Katia

Risorse umane:

Rizzi Martina

Casagrande Fabio

Cerlenco Roberto

UNITA' OPERATIVA SCUOLA INFANZIA

Servizio di dipendenza: Strutture e territorio

Responsabile: Rizzi Martina

Referente politico: Banali Elisa

Risorse umane:

Debortolo Marcella

Lunelli Nicola

Paissan Barbara

Bonvicini Chiara

Motter Luisa Mirella

Frisanco Renata

BIBLIOTECA COMUNALE
Servizio di dipendenza: Biblioteca
Responsabile: Bolza Francesca
Referente politico: Mattia Facchinelli
Risorse umane:
Bolza Francesca
Oss Noser Paolo

RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO

I Responsabili del procedimento dell'Ente possono essere interni al servizio di appartenenza o trasversali a più servizi.

I Responsabili del procedimento:

- assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza;
- hanno l'obbligo di collaborazione con il Responsabile del servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità.

I Responsabili del procedimento trasversali a più servizi

- assumono la responsabilità dell'istruttoria dei provvedimenti di competenza;
- hanno l'obbligo di collaborazione con il Responsabile del servizio e rispondono, oltre che degli specifici obiettivi ad essi posti direttamente in carico, delle scadenze e degli adempimenti dell'ufficio, gestendo le medesime in autonomia e assumendone le conseguenti responsabilità.

Sono responsabili trasversali di procedimento:

- Rizzi Martina
- Tamanini Paolo
- Bolza Francesca
- Oss Roberto

OSS ROBERTO – Assistente Amministrativo Contabile – Cat. CEVO**Procedimenti riguardanti l'entrate**

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
TRASFERIMENTI P.A.T. PER SCUOLE INFANZIA	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
DIRITTI SEGRETERIA SU CONTRATTI	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
DIRITTI DI SEGRETERIA SU CONCESSIONI EDILIZIE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
DIRITTI SEGRETERIA SU CERTIFICATI ED ALTRI ATTI	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
TARIFFA PER CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI IN GIORNATE FESTIVE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
DIRITTI PER IL RILASCIO DI CARTE D'IDENTITA'	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
PROVENTI PER RILASCIO FOTOCOPIE - MUNICIPIO (RILEVANTE AI FINI IVA)	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONI A REGOLAMENTI, ORDINANZE E ALTRE NORME - DA FAMIGLIE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA FAMIGLIE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA DA IMPRESE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
SANZIONI AMBIENTALI SOGGETTE A RIVERSAMENTO ALLO STATO (50%)	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
SANZIONI AMBIENTALI SOGGETTE A RIVERSAMENTO ALLO STATO (50%) - IMPRESE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA ART. 142 - DA FAMIGLIE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
SANZIONI PER VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA ART. 142 - DA IMPRESE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
CONCORSO DEI PRIVATI PER REFEZIONE SCUOLA INFANZIA (RILEVANTE AI FINI IVA)	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO

CONCORSO DEI PRIVATI QUOTA FREQUENZA NIDO D'INFANZIA (RILEVANTE AI FINI IVA)	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
PROVENTI DA TAGLIO ORDINARIO DI BOSCHI	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
CONCORSO SPESE DEL GESTORE ASILO NIDO	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
CONCORSO COMUNE DI FORNACE NELLE SPESE DI GESTIONE DEL SERVIZIO NIDO D'INFANZIA	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO

Procedimenti riguardanti la spesa

DESCRIZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
CARTA PER FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
IMPOSTA SOSTITUTIVA 11% SULLA RIVALUTAZIONE DEL FONDO TFR	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
CONTABILIZZAZIONE CREDITI ANNI PRECEDENTI QUOTE CONSORZIALI - EX ASUC CIVEZZANO	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO TECNICO	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	CEVO	OSS ROBERTO
STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZI DEMOGRAFICI	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SERVIZIO POLIZIA LOCALE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
AGIO CONCESSIONARIO RISCOSSIONE PROVENTI VIOLAZIONE CODICE DELLA STRADA	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
SPESE PER INCASSO RETTE SCUOLE INFANZIA	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
RIMBORSO RETTE SCUOLA INFANZIA	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
IRAP PER ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO

VERSAMENTO A CONCESSIONARIO ONERI DI GESTIONE SERVIZIO ACQUEDOTTO	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
VERSAMENTO AL CONCESSIONARIO ONERI DI GESTIONE SERVIZIO FOGNATURA	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
VERSAMENTO ALLA PAT CANONE DI DEPURAZIONE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
AGEVOLAZIONE TIA	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
TRASFERIMENTO ALLO STATO 50% SANZIONI AMBIENTALI	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
SPESE PER INCASSO RETTE ASILI NIDO	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
SPESE PER AGGIORNAMENTO GESTIONE INCASSI RETTE ASILO NIDO	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
CONTABILIZZAZIONE INSOLUTI ASILO NIDO	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
TRASFERIMENTO AL CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
TRASFERIMENTO AL CONSORZIO MIGLIORAMENTO FONDIARIO DALLA FRAZIONE DI CIVEZZANO (EX ASUC)	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO
CONTRIBUTO PER IL RECUPERO DI AREE AGRICOLE	RIZZI MARTINA	OSS ROBERTO

RIZZI MARTINA – Vicesegretario Comunale – Cat. DBASE

Procedimenti riguardanti la spesa

DESCRIZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA

LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZIO FINANZIARIO A TEMPO INDETERMINATO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SERVIZIO FINANZIARIO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SERVIZIO FINANZIARIO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO SERVIZIO FINANZIARIO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO MOBILE SERVIZIO FINANZIARIO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE - SERVIZIO FINANZIARIO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SERVIZIO FINANZIARIO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO ENTRATE A TEMPO INDETERMINATO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
INDENNITA' DI MISSIONE AL PERSONALE SERVIZIO ENTRATE - A TEMPO INDETERMINATO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZIO ENTRATE - A TEMPO INDETERMINATO	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO ENTRATE	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO ENTRATE	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE SERVIZIO ENTRATE	OSS ROBERTO	RIZZI MARTINA
MANUTENZIONE ATTREZZATURE RETE INFORMATICA, TELEFONICA ED HARDWARE BIBLIOTECA COMUNALE	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA A TEMPO INDETERMINATO	CEVO	RIZZI MARTINA
LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA A TEMPO INDETERMINATO	CEVO	RIZZI MARTINA
QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA A TEMPO INDETERMINATO	CEVO	RIZZI MARTINA

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	CEVO	RIZZI MARTINA
FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	CEVO	RIZZI MARTINA
ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE PER PERSONALE SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	CEVO	RIZZI MARTINA
QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE SERVIZIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	CEVO	RIZZI MARTINA
RETRIBUZIONI FISSE AL PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
LAVORO STRAORDINARIO PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
QUOTE STIPENDIALI ACCESSORIE PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA A TEMPO INDETERMINATO	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI PER ATTIVITA' BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
FONDO PENSIONE INTEGRATIVA PERSONALE SERVIZIO BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
PRODOTTI DI PULIZIA SERVIZIO BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
COMBUSTIBILE PER RISCALDAMENTO BIBLIOTECA - GAS	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
ASSICURAZIONI SERVIZIO BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
CANONE ASSISTENZA, MANUTENZIONE FOTOCOPIATRICE SERVIZIO BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
PULIZIA LOCALI BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
GESTIONE CALORE SERVIZIO BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
UTENZE TELEFONICHE - TELEFONO FISSO SERVIZIO BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA

ENERGIA ELETTRICA BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
ACQUA BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
COMPARTECIPAZIONE SPESA GESTIONE SERV. SUSSIDIARI ATTIVITA' DI BIBLIOTECA E ALTRI IN COLLABORAZIONE CON LA PAT	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
TIA- SERV. BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
QUOTA IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA
PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE A CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFCAZIONE - SERVIZIO BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	RIZZI MARTINA

TAMANINI PAOLO – Collaboratore tecnico – Cat. CEVO

Procedimenti riguardanti la spesa

DESCRIZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO	RESPONSABILE PROCEDIMENTO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CANONE SISTEMI ANTIFURTO MUNICIPIO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO MUNICIPIO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI MUNICIPIO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI VARI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE COMUNALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO

MATERIALI ED ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA ISTITUTO OXFORD	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER SANIFICAZIONE IMMOBILI VARI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
ACQUISTO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PER IL PERSONALE DELL'ENTE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CARBURANTI, LUBRIFICANTI AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
VESTIARIO PER OPERAI COMUNALI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO IMMOBILI VARI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA DEFIBRILLATORI EDIFICI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI AMBULATORI MEDICI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE COMUNALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE AUTOMEZZI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE ISTITUTO OXFORD	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTANZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO COMPLESSO EX GIUSEPPINI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI IMMOBILI VARI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI AMBULATORI MEDICI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ISTITUTO OXFORD	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
NOLEGGIO ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO

CANONE MANUTENZIONE ASCENSORI IMMOBILI VARI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
SPESE AMMINISTRATIVE FOTOVOLTAICO COMPLESSO EX GIUSEPPINI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI CANTIERE COMUNALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
ACQUISTO DEL SERVIZIO DI SANIFICAZIONE DEGLI UFFICI E AMBIENTI DELL'ENTE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE IMPIANTO ALLARME-AUDIO ISTITUTO OXFORD	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CARBURANTI, LUBRIFICANTI FIAT PANDA	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE FIAT PANDA	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CARBURANTI, LUBRIFICANTI AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA SEREGNANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CANONE ASCENSORE SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CANONE ASCENSORE SCUOLE INFANZIA SEREGNANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CANONE ASSISTENZA SISTEMI ALLARME SCUOLE INFANZIA SEREGNANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO SCUOLE INFANZIA SEREGNANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO

MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CANONE ASCENSORE SCUOLE ELEMENTARI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO SCUOLE ELEMENTARI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLE ELEMENTARI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLE ELEMENTARI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA MEDIA	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CANONE ASSISTENZA ASCENSORE SCUOLE MEDIE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO SCUOLA MEDIA	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA MEDIA	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA MEDIA	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE IMPIANTO ALLARME-AUDIO SCUOLE MEDIE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	TAMANINI PAOLO
CANONE ASCENSORE BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	TAMANINI PAOLO
CANONE ASSISTENZA SISTEMI DI ALLARME BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	TAMANINI PAOLO

MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE BIBLIOTECA	BOLZA FRANCESCA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA TEATRI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CANONE ASSISTENZA SISTEMI DI ALLARME TEATRI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO TEATRI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI - TEATRI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI - TEATRI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA CAMPI SPORTIVI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PALESTRA POLIFUNZIONALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA DEFIBRILLATORI IMPIANTI SPORTIVI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONI ORDINARIE CAMPI SPORTIVI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
ACQUISTO SEGNALETICA STRADALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
RIFACIMENTO SEGNALETICA STRADALE	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO

MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
SPESE PER CONFERIMENTO MATERIALI IN DISCARICA	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
SERVIZIO SMALTIMENTO VERDE PUBBLICO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI E GIARDINI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE ATTREZZATURE ANTINCENDIO ASILO NIDO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MANUTENZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO ASILO NIDO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
SPESE AMMINISTRATIVE PER IMPIANTO FOTOVOLTAICO ASILO NIDO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
CANONE ASCENSORE ASILO NIDO	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO
MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI	RIZZI MARTINA	TAMANINI PAOLO

CONTROLLI

Il Comune di Civezzano è dotato di un regolamento in materia di controlli, approvato con deliberazione consiliare n. 37 del 26/10/2016. Tutti i soggetti che operano per l'amministrazione sono obbligati ad uniformare la loro attività al rispetto della legge, delle disposizioni statutarie e regolamentari, allo scopo di assicurare la legittimità, la correttezza e la regolarità dell'azione dell'Ente nell'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, nei contratti e nell'attività di diritto privato. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è effettuato in via ordinaria nell'ambito del procedimento di formazione degli atti dal Responsabile del procedimento e dal Responsabile della struttura competente all'adozione del provvedimento finale. Il controllo di regolarità contabile sui provvedimenti con effetti diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente è effettuato dal Servizio finanziario, nonché dall'Organo di revisione nei casi previsti dalla legge o dalle disposizioni regolamentari dell'Ente. Il Segretario comunale, nell'ambito della funzione di assistenza e collaborazione agli Organi dell'Ente, può intervenire nel procedimento di formazione degli atti con attività di supporto giuridico-amministrativo o può chiederne il riesame. Altri servizi

con competenze specialistiche intervengono con compiti di supporto nei procedimenti di competenza dei diversi settori su indicazione del segretario comunale.

DOTAZIONE ORGANICA E ORGANIGRAMMA

Il Consiglio Comunale definisce la dotazione organica complessiva suddivisa per categoria. I posti inseriti in dotazione organica si intendono tutti a tempo pieno.

Nell’ambito della dotazione organica per ciascuna categoria la Giunta comunale individua il numero dei posti per le singole figure professionali e la pianta organica per ogni unità organizzativa, suddividendo eventualmente i posti in organico su più part-time, nel rispetto degli indirizzi fissati dal Consiglio Comunale in sede di approvazione del bilancio previa informazione alle OO.SS. aziendali con modalità previste dal contratto collettivo. L’apparato tecnico - amministrativo comunale è costituito da unità organizzative finalizzate a garantire l’efficacia dell’intervento nell’ambito di specifiche materie appartenenti ad un’area omogenea.

All’interno di ciascuna unità organizzativa possono essere costituite altre unità operative, secondo le modalità fissate dallo statuto comunale e/o da appositi atti di organizzazione.

Eventuali conflitti interni di competenza sono risolti dal Segretario comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative interessate.

Per obiettivi determinati e con convenzione a termine possono essere affidati incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto professionale previa informazione alle OO.SS.

Possono inoltre essere previsti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti del Comune o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

CATEGORIA	POSTI	FIGURA PROFESSIONALE	BASE/EVOLUTO	N. ORE

DIRIGENTI: SEGRETARIO COMUNALE III CLASSE	1	Segretario comunale		36
CAT. A	5	operatore d'appoggio scuola infanzia	A	36
		operatore d'appoggio scuola infanzia	A	36
		operatore d'appoggio scuola infanzia	A	36
		operatore d'appoggio scuola infanzia	A	36
		operatore d'appoggio scuola infanzia	A	36
		operatore d'appoggio scuola infanzia	A	
CAT. B	9	coadiutore amministrativo	B evoluto	36
		cuoco specializzato	B evoluto	36
		cuoco specializzato	B evoluto	36
		cuoco specializzato	B evoluto	36
		cuoco specializzato	B evoluto	36
		operaio qualificato	B base	36
		operaio qualificato	B base	36
		operaio qualificato	B base	36
		operaio qualificato	B base	36
		operaio qualificato	B base	36
CAT. C	16	assistente amministrativo	C base	36
		assistente amministrativo	C base	36
		assistente	C base	36

		amministrativo/contabile		
		assistente amministrativo	C base	36
		assistente amministrativo	C base	36
		assistente amministrativo	C base	36
		agente polizia municipale	C base	36
		agente polizia municipale	C base	36
		assistente tecnico	C base	36
		assistente tecnico	C base	36
		assistente tecnico	C base	36
		collaboratore tecnico	C evoluto	36
		collaboratore bibliotecario	C evoluto	36
		collaboratore amministrativo	C evoluto	36
		collaboratore contabile	C evoluto	36
		collaboratore contabile	C evoluto	36
		collaboratore contabile	C evoluto	36
		assistente bibliotecario	C base	36
CAT. D	1	Vicesegretario comunale	D base	36

Totale posti della dotazione organica: 32 di cui un dirigente – segretario comunale.

La dotazione è intesa per posti tutti a tempo pieno 36 ore settimanali.

La distinzione dei posti tra tempo parziale e tempo pieno, la riduzione di orario settimanale, la suddivisione di un posto fra due part time, potranno essere attuate con il provvedimento organizzativo di cui all'art. 3 del regolamento, deliberato dalla Giunta.

Personale 2021

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	VC	ufficio	orario	MESI DI SERVIZIO
Segretario com.le III sup.3000 abit (titolare vacante)	S3+	VS3+	seg	36	0

Rizzi Martina - Vice segretario	DB3	VDB3AS	seg	36	12
Moscon Luisa coadiutore amm.vo disabile PART TIME 32 H	BE2	VBE2	seg	32	12
Toniatti Lucia -Ass. amm.vo PART TIME 20 H	CB2	VCB2	seg	20	6
Assistente amministravo	CB1	VCB1	seg	28	6
FONDO PRODUTTIVITA'					
Silvestri Danilo coll. contabile	CE5	VCE5	rag	36	6
Assistente amministravo contabile	CB1	VCB1	rag	36	5
Oss Roberto coll. Contabile	CE2	VCE2	rag	36	12
Betti Franca Ass.Amm/ Contabile	CB2	VCB2	rag	36	12
Assistente amministravo contabile	CB1	VCB1	seg	36	7
Porcello Adriana - coll. Contabile	CE5	VCE5	trib	36	1
Tamanini - Collabore tecnico lavori pubblici	CE4	VCE4	utc	36	12
Nicolini Stefano - Coll. tecnico	CB2	VCB2	utc	36	12
Zacconi Paolo - assistente tecnico	CB3	VCB3	utc	36	12
Oss Laura - ass. amm.vo PART TIME	CB2	VCB2	utc	36	11
Oss Laura - ass. amm.vo PART TIME 30H	CB2	VCB2	utc	30	1
Assistente tecnico	CB1	VCB1	utc	36	5
GarolloDanilo - collaboratore amm.vo PART TIME 30H	CE5	VCE5	dem	30	12
Dorigato Federica - assistente amm.vo PART TIME 30 H	CB5	VCB5	dem	30	12
Cristofolini Sara Ass. amm/cont PART TIME 20 ore	CB4	VCB4	dem	20	12
Casagrande Fabio	CB5	VCB5	vig	36	6
Agente di polizia locale	CB1	VCB1	vig	36	4
Cerlenco Roberto	CB1	VCB1	vig	36	12
Debortolo Marcella - cuoca sc.infanzia PART TIME 18H	BE2	VBE2	as	18	12
Lunelli Nicola - cuoco sc.infanzia	BE5	VBE5	as	36	12
Paissan Barbara - cuoca sc.infanzia	BE4	VBE4	as	36	12
Bonvicini Chiara - add.appoggio sc.inf.	A4	VA4	as	36	12
Motter Luisa Mirella - add.appoggio sc.inf.	A2	VA2	as	36	12
Frisanco Renata op. d'appoggio sc.inf.	A1	VA1	asc	14	12

Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	VA1	asc	14	11
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	VA1	asc	18	11
Bolza Francesca	CE2	VCE2	bib	36	12
Oss Noser Paolo	CB2	VCB2	bib	36	12
Berlanda Mauro - op. polivalente	BB4	VBB4	op	36	12
Andreatta Manuel - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36	12
Zeni Mattia - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36	12
Tomaseni Marco - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36	12

Personale 2022

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	VC	ufficio	orario	MESI DI SERVIZIO
Segretario com.le III sup.3000 abit (titolare vacante)	S3+	VS3+	seg	36	0
Rizzi Martina - Vice segretario	DB3	VDB3AS	seg	36	12
Moscon Luisa coadiutore amm.vo disabile PART TIME 32 H	BE2	VBE2	seg	32	12
Assistente amministrativo	CB1	VCB1	seg	28	12
FONDO PRODUTTIVITA'					
Assistente amministrativo contabile	CB1	VCB1	rag	36	12
Oss Roberto coll. Contabile	CE2	VCE2	rag	36	12
Betti Franca Ass.Amm/ Contabile	CB2	VCB2	rag	36	12
Assistente amministrativo contabile	CB1	VCB1	rag	36	12
Tamanini - Collaboratore tecnico lavori pubblici	CE4	VCE4	utc	36	12
Nicolini Stefano - Coll. tecnico	CB2	VCB2	utc	36	12
Zacconi Paolo - assistente tecnico	CB3	VCB3	utc	36	12
Oss Laura - ass. amm.vo PART TIME 30H	CB2	VCB2	utc	36	12
Assistente tecnico	CB1	VCB1	utc	36	12

Garollo Danilo - collaboratore amm.vo PART TIME 30H	CE5	VCE5	dem	30	12
Dorigato Federica - assistente amm.vo PART TIME 30 H	CB5	VCB5	dem	30	12
Cristofolini Sara Ass. amm/cont PART TIME 20 ore	CB4	VCB4	dem	20	12
Agente di polizia locale	CB1	VCB1	vig	36	12
Cerlenco Roberto	CB1	VCB1	vig	36	12
Debortolo Marcella - cuoca sc.infanzia PART TIME 18H	BE2	VBE2	as	18	12
Lunelli Nicola - cuoco sc.infanzia	BE5	VBE5	as	36	12
Paissan Barbara - cuoca sc.infanzia	BE4	VBE4	as	36	12
Bonvicini Chiara - add.appoggio sc.inf.	A4	VA4	as	36	12
Motter Luisa Mirella - add.appoggio sc.inf.	A2	VA2	as	36	12
Frisanco Renata op. d'appoggio sc.inf.	A1	VA1	asc	14	12
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	VA1	asc	14	11
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	VA1	asc	18	11
Bolza Francesca	CE2	VCE2	bib	36	12
Oss Noser Paolo	CB2	VCB2	bib	36	12
Berlanda Mauro - op. polivalente	BB4	VBB4	op	36	12
Andreatta Manuel - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36	12
Campestrin Giuliano - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36	12
Tomaseni Marco - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36	12

Personale 2023

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	VC	ufficio	orario	MESI DI SERVIZIO
Segretario com.le III sup.3000 abit (titolare vacante)	S3+	VS3+	seg	36	0
Rizzi Martina - Vice segretario	DB3	VDB3AS	seg	36	12
Moscon Luisa coadiutore amm.vo disabile PART TIME 32 H	BE2	VBE2	seg	32	12

Assistente amministrativo	CB1	VCB1	seg	28	12
FONDO PRODUTTIVITA'					
Assistente amministrativo contabile	CB1	VCB1	rag	36	12
Oss Roberto coll. Contabile	CE2	VCE2	rag	36	12
Betti Franca Ass.Amm/ Contabile	CB2	VCB2	rag	36	12
Assistente amministrativo contabile	CB1	VCB1	rag	36	12
Tamanini - Collaboratore tecnico lavori pubblici	CE4	VCE4	utc	36	12
Nicolini Stefano - Coll. tecnico	CE1	VCE1	utc	36	12
Zacconi Paolo - assistente tecnico	CB3	VCB3	utc	36	12
Oss Laura - ass. amm.vo PART TIME 30H	CB2	VCB2	utc	36	12
Assistente tecnico	CB1	VCB1	utc	36	12
Garollo Danilo - collaboratore amm.vo PART TIME 30H	CE5	VCE5	dem	30	12
Dorigato Federica - assistente amm.vo PART TIME 30 H	CB5	VCB5	dem	30	12
Cristofolini Sara Ass. amm/cont PART TIME 20 ore	CB4	VCB4	dem	20	12
Agente di polizia locale	CB1	VCB1	vig	36	12
Cerlenco Roberto	CB1	VCB1	vig	36	12
Debortolo Marcella - cuoca sc.infanzia PART TIME 18H	BE2	VBE2	as	18	12
Lunelli Nicola - cuoco sc.infanzia	BE5	VBE5	as	36	12
Paissan Barbara - cuoca sc.infanzia	BE4	VBE4	as	36	12
Bonvicini Chiara - add.appoggio sc.inf.	A4	VA4	as	36	12
Motter Luisa Mirella - add.appoggio sc.inf.	A2	VA2	as	36	12
Frisanco Renata op. d'appoggio sc.inf.	A1	VA1	asc	14	12
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	VA1	asc	14	11
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	VA1	asc	18	11
Bolza Francesca	CE2	VCE2	bib	36	12
Oss Noser Paolo	CB2	VCB2	bib	36	12
Berlanda Mauro - op. polivalente	BB4	VBB4	op	36	12
Andreatta Manuel - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36	12
Zeni Mattia - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36	12

Tomaseni Marco - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36	12
----------------------------------	-----	------	----	----	----

DISPOSIZIONI GENERALI

COMPETENZA ALL'ADOZIONE DI DETERMINAZIONI COMPORTANTI IMPEGNI DI SPESA E RELATIVE ALL'ACQUISIZIONE DI ENTRATE.

Il presente Piano Esecutivo di Gestione individua, per ciascun capitolo/articolo di bilancio, un responsabile di procedimento. Fatte salve le eccezioni 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 cui fa capo il procedimento. Analogamente, spetta agli stessi soggetti l'adozione delle determinazioni relative all'acquisizione delle entrate previste in bilancio. L'ordinazione di spese di rappresentanza resta subordinata a specifica indicazione del Sindaco o della Giunta Comunale per ordinativi di spesa superiori a € 300,00.=.

Considerato che a partire dal 1° gennaio 2016 trovano applicazione le norme in materia di armonizzazione contabile di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e ss.mm., 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 (diventano esigibili).

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI DIREZIONE D'UFFICIO E DI PROGETTO.

Il Sindaco, sulla base del provvedimento di organizzazione disposto dalla Giunta conferisce a tempo determinato l'incarico di **responsabile dell'ufficio** a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta, sentito il Segretario, e sulla base di criteri di professionalità, attitudine, esperienza, per la durata massima del mandato del Sindaco stesso.

Essi possono essere revocati secondo le modalità stabilite dalla legge e dal presente regolamento.

L'incarico di direzione delle **unità operative temporanee** viene conferito dal Sindaco per la durata del progetto a personale dipendente inquadrato in una posizione non inferiore a quella C evoluta e sulla base di criteri di professionalità, attitudine ed esperienza, sentito il Segretario comunale. Le unità operative a tempo determinato possono comprendere dipendenti appartenenti a diverse strutture complesse, senza che vengano apportate modifiche alle qualifiche e le funzioni del personale incaricato.

Il Sindaco può attribuire responsabilità e/o incarichi di progetto, indicando gli obiettivi perseguiti, un contenuto operativo predefinito, il tempo assegnato per la realizzazione, i criteri e/o le modalità di valutazione del risultato conseguito nonché le risorse umane e materiali assegnate.

In caso di temporanea assenza o impedimento del titolare della funzione direttiva, le relative funzioni sono assunte dal Responsabile del Servizio, oppure in caso di contemporanea assenza di quest'ultimo, in via residuale dal Segretario comunale.

TERMINE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E REVOCA ANTICIPATA DEGLI INCARICHI.

In applicazione delle norme il Sindaco, entro 60 giorni dalla sua elezione attribuisce, in relazione alle posizioni organizzative dell'Ente, gli incarichi di direzione d'ufficio e di responsabilità di servizio. La durata di questi incarichi non può essere inferiore ad un anno, fatte salve le specifiche previste dallo Statuto o da regolamenti da indicare nell'atto di affidamento.

La revoca anticipata rispetto alle scadenze dell'incarico può avvenire solo per ragioni organizzative e produttive o in seguito all'accertamento dei risultati negativi di gestione o della inosservanza delle direttive impartite dall'Amministrazione.

L'Amministrazione attribuisce, modifica e revoca gli incarichi con atti scritti e motivati.

RESPONSABILITÀ DI RISULTATO.

I funzionari incaricati della responsabilità di un servizio sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura alla quale sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione funzionale del personale.

A tal fine, all'inizio di ogni anno, i funzionari incaricati presentano alla Giunta una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.

DISPOSIZIONI PROCEDURALI

Sottoscrizioni e firme

Firma degli atti con rilevanza esterna

Gli atti a rilevanza esterna, ovvero provvedimenti amministrativi, contratti, convenzioni, incarichi, sono sottoscritti da:

- ◆ Sindaco, per quanto di sua competenza, o suoi delegati assessori o funzionari
- ◆ Segretario comunale
- ◆ Incaricati di responsabilità di servizio (almeno cat. C evoluto)
- ◆ Incaricati di responsabilità d'ufficio con delega di PEG (almeno cat. C evoluto)
- ◆ Funzionari con responsabilità di procedimento e delega alla firma del provvedimento finale sulla base del provvedimento di assegnazione del procedimento da parte della Giunta comunale.

Firma certificazioni e documentazioni

- ◆ Sindaco, per quanto di sua competenza, o suoi delegati assessori o funzionari
- ◆ Incaricati della funzione in oggetto (almeno cat. C base)

Regole per le sostituzioni in caso di assenza del titolare:

Il segretario comunale è sostituito in caso di assenza dal vicesegretario comunale anche nelle sue funzioni di responsabile di servizio.

I responsabili dei servizi sono sostituiti in caso di assenza:

- ◆ dal responsabile del servizio supplente, ovvero da un responsabile di ufficio incaricato di tale funzione dal Sindaco al momento dell'incarico di responsabile dell'ufficio.

In subordine, qualora non sia stato individuato un supplente:

- ◆ dal Segretario comunale o dal vicesegretario comunale in caso di assenza del segretario comunale.
- ◆ Per sostituzioni di durata inferiore a 30 giorni l'incarico di sostituzione può essere affidato dal Sindaco occasionalmente o anche in via permanente ad un impiegato di categoria non inferiore a C base.

I responsabili degli uffici sono sostituiti:

- ◆ da impiegati di livello non inferiore a C base, appartenenti dello stesso ufficio, per la gestione degli affari ordinari, compresa la firma di comunicazioni, certificazioni o documentazione, o per la firma di pareri tecnici interni o su provvedimenti amministrativi, qualora ne abbiano la competenza;
- dal responsabile del servizio, qualora nell'ufficio non fosse presente altra persona competente e per la firma di determinazioni nel caso di responsabile d'ufficio con delega di PEG.

Determinazioni devolute ai responsabili dei servizi
--

Si richiama in merito quanto disposto dal Regolamento comunale adottato con delibera del Consiglio Comunale n. 16 del 25/05/2001.

Sistema delle competenze in materia di procedure per acquisizione di beni e servizi ed esecuzione di lavori.

I responsabili dei singoli Servizi sono di norma competenti - e sono dunque responsabili del procedimento (compresa la sottoscrizione, registrazione e comunicazione del contratto), in merito agli acquisti/forniture di beni e/o servizi che riguardano il proprio settore, salvo diverse specifiche competenze anche per quanto riguarda l'individuazione dei centri di costo.

Direttive per il rispetto dei termini di pagamento nelle transazioni commerciali

La direttiva europea relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali prevede che le amministrazioni pubbliche paghino i loro debiti commerciali (tra i quali rientrano anche le obbligazioni contratte con liberi professionisti) entro 30 (o, nei casi previsti, 60) giorni di calendario decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento. Tale direttiva è stata recepita con il d.lgs n. 231 del 2002, successivamente modificato dal d.lgs. 192 del 2012, i cui artt. 3 e 6 stabiliscono che, in caso di violazione dei termini di pagamento, la pubblica amministrazione è obbligata a corrispondere interessi moratori nella misura di 8 punti percentuali superiori al saggio legale (indipendentemente da un atto di costituzione in mora), a rimborsare le spese sostenute dall'operatore economico per il recupero del corrispettivo e a risarcire il danno con importo forfettario pari ad € 40,00 (salvo prova di danno maggiore).

E' stato creato un sistema di monitoraggio accentrato dei pagamenti delle fatture da parte delle pubbliche amministrazioni attraverso la Piattaforma elettronica per i crediti commerciali (PCC), e contemporaneamente si è puntato sulla responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni in materia di ritardi dei pagamenti, introducendo l'obbligo in capo alle stesse di attestare formalmente i tempi di pagamento dei debiti commerciali e di pubblicare a cadenza trimestrale ed annuale un apposito indicatore di tempestività dei pagamenti.

L'art. 41 del d.l. 66/2014 ha, inoltre, introdotto l'obbligo di allegare alla relazione sul rendiconto un prospetto – sottoscritto dal sindaco e dal responsabile del servizio finanziario - attestante l'importo complessivo dei pagamenti per transazioni commerciali effettuati dopo la scadenza dei termini "europei" nonché l'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti previsto dall'art. 33 del d.lgs. 33/2013. La norma prevede che, ove risultino superati i termini di pagamento di cui all'art. 4 del d.lgs. 231/2002, la relazione deve anche indicare le misure organizzative adottate o previste per consentire la tempestiva effettuazione dei pagamenti.

L'art. 33 del d.lgs. 33/2013 ha, infine, introdotto vari obblighi di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "amministrazione trasparente" relativi ai pagamenti dei debiti commerciali; il contenuto di tali obblighi è stato chiarito dal par. 7.2 della deliberazione Anac n.

1310/2016 e dall'allegata griglia riepilogativa:

1) l'indicatore di tempestività dei pagamenti, da calcolare e pubblicare a cadenza trimestrale ed annuale (entro la fine del mese successivo alla scadenza di ciascun periodo); per la determinazione di tale indicatore si fa riferimento agli artt. 9 e 10 del Dpcm 22 settembre 2014, che ne prevede il calcolo come tempo medio dei pagamenti delle transazioni commerciali rispetto al termine di 30 giorni;

2) l'ammontare complessivo dei debiti scaduti e del numero delle imprese creditrici, da pubblicare a cadenza annuale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

A decorrere dal 2020, il legislatore ha previsto che i tempi di pagamento sono elaborati direttamente dalla PCC cui vengono agganciate le fatture elettroniche e gli ordinativi di pagamento, emessi attraverso l'infrastruttura Siope+. Sarà, dunque, necessario per il servizio finanziario aggiornare tempestivamente la PCC, inserendo eventuali fenomeni di sospensione dei termini, nei casi previsti dall'art. 9 del DPCM 22.9.2014.

Si prevede pertanto che i responsabili della spesa adottino tutte le misure necessarie per poter effettuare i pagamenti dei debiti commerciali entro i termini di legge.

Note procedurali:

- i responsabili della spesa dovranno procedere al pagamento dei debiti prioritariamente in ordine di scadenza degli stessi.
- gli atti di liquidazione (completi di copia dei documenti comprovanti la spesa) dovranno essere trasmessi al servizio finanziario entro il giorno 20 del mese per consentire, compatibilmente con gli obblighi fiscali, di provvedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento entro la fine del mese stesso;
- dovranno essere tempestivamente segnalati al Servizio Finanziario i crediti in scadenza ma inesigibili;
- dovranno essere tempestivamente segnalate al Servizio Finanziario le fatture accettate per le quali si è chiesta l'emissione di nota di credito;

L'interoperatività tra Ente e PCC sarà curata dal Servizio Finanziario nel rispetto delle vigenti normative.

La fattura elettronica

La Legge 24 dicembre 2007 n. 244 "disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008)" come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011 istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione.

In seguito all'obbligo della fatturazione elettronica di cui all'art. 1, commi da 209 a 214, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n. 55. e norme collegate nel caso di trasmissione per via telematica le fatture devono

essere inviate esclusivamente attraverso la casella di posta elettronica certificata (PEC) dell'Amministrazione ed assunte al Protocollo Generale. L'articolo 3 c.1 del Decreto Ministeriale 55/2013 prevede che l'amministrazione individui i propri uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche inserendoli nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) che provvede a rilasciare per ognuno di essi un Codice Univoco Ufficio. Il Codice Univoco Ufficio è una informazione obbligatoria della fattura elettronica e rappresenta l'identificativo univoco che consente al Sistema di Interscambio (SdI) gestito dall'Agenzia delle Entrate, di recapitare correttamente la fattura elettronica all'ufficio destinatario. Tale codice deve essere inserito obbligatoriamente nell'elemento "Codice Destinatario" del tracciato della fattura elettronica.

Note procedurali:

- Il responsabile della spesa dovrà comunicare, al momento dell'ordine, al fornitore codice IPA e Codice Univoco Ufficio.
- Le fatture ricevute con codice univoco UF2V78 vengono comunque accettate ed assegnate ai responsabili del procedimento a cui la spesa di riferisce.
- Le fatture ricevute dovranno essere accettate da parte del responsabile del procedimento entro il termine di 15 giorni dalla data di protocollazione una volta verificato che le stesse siano complete e corrette nei loro elementi.
- Eventuale documentazione accompagnatoria dovrà essere stampata ed allegata alla fattura elettronica a cui si riferisce e trasmessa al Servizio Finanziario all'atto della liquidazione.

Rifiuto della fattura elettronica: non è ammesso lo scarto di una fattura elettronica se gli elementi informativi possono essere corretti attraverso note di variazione.

I responsabili della spesa dovranno **motivare l'esito di rifiuto** riportando nel campo "Motivazione" una delle cinque motivazioni previste dal Decreto:

1. fattura riferita ad una operazione che non è stata posta in essere in favore della PA destinataria della trasmissione del documento;
2. omessa o errata indicazione del Codice identificativo di Gara (CIG) o del Codice unico di Progetto (CUP), da riportare in fattura;
3. omessa o errata indicazione del codice di repertorio per i dispositivi medici e per i farmaci;
4. omessa o errata indicazione del codice di Autorizzazione all'Immissione in Commercio (AIC) e del corrispondente quantitativo da riportare in fattura per i farmaci;
5. omessa o errata indicazione del numero e data della Determinazione Dirigenziale d'impegno di spesa per le fatture emesse nei confronti delle Regioni e degli enti locali.

Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

La legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10 modificato con L.R. 16/2016, ha introdotto disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni in adeguamento agli obblighi individuati dalla legge 6.11.2012, n. 190, prevedendo l'applicazione, con alcune eccezioni, delle disposizioni contenute nel decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33; si rende pertanto necessario l'aggiornamento costante dei dati e dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente" e quindi delle sue sottosezioni del sito web istituzionale.

All'interno dell'amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Ciascun responsabile di servizio avrà cura, per la parte di propria competenza, che venga data puntuale attuazione agli obblighi di pubblicazione previsti dal Decreto legislativo del 14 marzo 2013 n. 33, (con le eccezioni di cui alla Legge regionale 29 ottobre 2014, n. 10).

Si richiama in merito il Regolamento comunale adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 24/04/2015.

Trattamento dei dati sensibili e giudiziari

Si richiama in merito il Regolamento comunale adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 13/05/2014.

Direttive per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005 e ss.mm.)

Di seguito vengono elencate le note procedurali più importanti tra quelle previste con Decreto legislativo n. 235/2010 alle quali l'Ente deve dare attuazione:

- 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);
- utilizzo della 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 (circolare prot.n. S110/12/723170/1.1.2/6-12 del Servizio Autonomie Locali della Provincia Autonoma di Trento "scambio di documenti per via telematica");
- utilizzo della posta elettronica interna, in sostituzione dei mezzi cartacei, per le comunicazioni fra gli uffici;
- 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.

- partecipazione (che attualmente prevede l'obbligo dal 01/03/2020) al Sistema dei pagamenti informatici (PAGOPA) a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (pagoPA), ai sensi del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- pubblicazione ed aggiornamento del sito istituzionale relativamente ai dati e le notizie che per legge devono essere pubblicate a cura dei responsabili dei servizi;

- customer satisfaction dei cittadini su Internet: l'Ente adotta gli strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio dei propri "clienti" sui servizi online;

- l'Ente non richiede informazioni di cui già dispone: devono essere sottoscritte convenzioni per l'accesso, ove possibile, alle banche dati di altri enti per acquisire dati necessari ai fini dell'attività propria dell'ente;

- obbligo della gestione in modalità digitale dei documenti e della loro conservazione in ottemperanza al D.P.C.M. 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." Che all'art. 17 prevede: "Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto (12 agosto 2016 poi prorogato al 31/12/2016). Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche." Con delibera della Giunta comunale n. 147 del 14/11/2016 è stato approvato il manuale di conservazione dei documenti informatici aderendo al sistema di conservazione gestito dal Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER) a seguito dell'accordo stipulato dalla Provincia Autonoma di Trento per gli enti appartenenti al SINET.

- obbligo di divulgare e permettere la valorizzazione dei dati pubblici secondo principi di open government: i dati pubblici saranno fruibili e riutilizzabili per la promozione di progetti di elaborazione e diffusione dei dati.

Con l'introduzione degli atti amministrativi digitali è necessario adottare alcune accortezze in modo da rendere le deliberazioni tra loro uniformi nel testo e nelle dimensioni, almeno formalmente e, in parte, per quanto riguarda il contenuto.

Occorre, infatti, tenere conto che con la L.R. 31/2015 i pareri di regolarità tecnica e contabile sono diventati parte integrante e devono, pertanto, essere allegati all'atto.

Quindi, quando vengono predisposti i testi delle delibere, occorre verificare che sia riportata sempre, in fondo, dopo il richiamo delle norme in materia di ricorsi, la seguente dicitura:

- "Alla presente deliberazione sono uniti:...."
- Parere in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa;
- Parere in ordine alla regolarità contabile; (se presente; sempre se presente anche l'"attestazione della copertura finanziaria")
- Certificazione iter di pubblicazione ed esecutività.

- Eventuali allegati, se parte integrante e sostanziale;

Tutte le delibere inoltre andranno formattate con carattere Times New Roman, dimensione 11.

Si dà indicazione a tutti i servizi di adottare un'operatività workflow per creazione di fascicoli tematici e condivisione degli stessi.

Si richiama, anche, la Circolare della Regione Trentino Alto Adige 9 gennaio 2017 prot. RATAA/273.

Gestione beni/inventario comunale

Si richiamano in materia gli articoli 29 e seguenti del vigente regolamento di contabilità approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 17 del 28/06/2018.

I responsabili della tenuta ed amministrazione dell'inventario devono provvedere, per la propria competenza, in modo solerte all'aggiornamento dello stesso al manifestarsi di qualsiasi evento che possa modificare la situazione in essere.

Salute e sicurezza dei lavoratori

Come noto, il datore di lavoro è tenuto ad organizzare all'interno dell'ente - come previsto dall'articolo 31 del D.lgs. n. 81/2008 citato - il servizio di prevenzione e protezione (definito dall'articolo 2, lettera I), come "insieme delle persone, sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori"), anche incaricando a tal fine soggetti esterni. L'ente si è avvalso, e ritiene di continuare ad avvalersi, della facoltà prevista dall'articolo 31 comma 1 del D.lgs. n. 81/2008 non assumendo direttamente in carico lo svolgimento diretto del servizio, ma incaricando un soggetto esterno.

Responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il servizio di prevenzione e protezione è stato organizzato con l'assistenza e la consulenza del soggetto nominato Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, di cui all'articolo 2 lettera f) del decreto, definito come la "persona in possesso delle capacità e dei requisiti professionali di cui all'articolo 32 designata dal datore di lavoro, a cui risponde, per coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi".

Tra i compiti del datore di lavoro, infatti, rientra anche la nomina del responsabile di tale servizio: in assenza di professionalità specifiche interne, l'articolo 32, comma 9, del decreto prevede che si possa stipulare, a tal fine, apposita convenzione con enti o istituti specializzati in materia di salute e sicurezza sul lavoro (nel caso specifico, l'incarico è conferito alla società SEA di Trento). In via autonoma, o a seguito di segnalazione del Segretario generale, provvede ad aggiornare e/o modificare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi o in relazione al grado di evoluzione tecnica che rilevano ai fini della salute e della sicurezza del lavoro (articolo 29, comma 3, del D.lgs. n. 81/2008). Il responsabile dell'assunzione del relativo provvedimento di nomina (come del medico competente, che opera in stretta collaborazione con il primo) è il Segretario comunale, che agisce in qualità di datore di lavoro.

Datore di lavoro.

Il datore di lavoro è individuato e definito - ai sensi dell'articolo 2, lettera b), del D.lgs. n. 81/2008 - il soggetto che ha la responsabilità dell'organizzazione nel cui ambito i lavoratori prestano la loro attività, "in quanto esercita i poteri decisionali e di spesa. Nelle pubbliche amministrazioni per datore di lavoro si intende il dirigente al quale spettano i poteri di gestione ovvero il funzionario non avente qualifica dirigenziale nei casi in cui sia preposto ad un ufficio avente autonomia gestionale, individuato dall'organo di vertice delle singole amministrazioni".

I suoi obblighi sono specificatamente indicati, in particolare, nell'articolo 18 del decreto, alcuni dei quali sono delegabili.

Come chiarito dalla giurisprudenza, "competete agli organi di direzione politica procedere all'individuazione dei soggetti cui conferire la qualifica di datore di lavoro prevenzionistico" (per tutte, Cass. penale, Sezione IV, n. 38840 dd. 21/10/2005).

Ai suddetti fini, sono designati datori di lavoro, con gli obblighi di cui all'articolo 18 del D.lgs. n. 81/2008:

In particolare, è rimessa al Segretario l'assunzione dei provvedimenti amministrativi di carattere generale, che interessano tutta la struttura e dunque tutti i servizi relativi all'organizzazione del servizio ed alle nomine previste dal D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

In materia di salute e sicurezza, il Segretario comunale:

- assume dunque tutti i provvedimenti di carattere generale relativi alle suddette nomine, che si vengono ad indicare specificatamente:
- nomina del "responsabile del servizio di prevenzione e protezione", come definito dall'articolo 32 del D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81), che collabora nell'elaborazione del documento di valutazione dei rischi previsto dall'articolo 28 del decreto, fornisce consulenza per l'assunzione dei provvedimenti in materia di pronto soccorso, evacuazione e antincendio e presta consulenza per le verifiche delle misure di sicurezza e tutela indicate nell'articolo 15 ("Misure generali di tutela");
- nomina del "medico competente" (di cui all'articolo 1, lettera h) del decreto), cui fanno capo gli obblighi indicati nell'articolo 25 del decreto stesso;
- designazione del soggetto "addetto" (o dei soggetti addetti, se previsto nel DVR) al servizio di prevenzione e protezione, in possesso delle capacità e dei requisiti richiesti dall'articolo 1, lettera g) del decreto, con le funzioni di cui all'articolo 32;
- designazione dei soggetti "preposti" al servizio, come definiti dall'articolo 1, lettera e) del decreto, per i servizi di propria competenza, con i compiti indicati nell'articolo 19 del decreto stesso;
- designazione dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione, salvataggio e pronto soccorso (di cui all'articolo 18, comma 1, lettera b) del decreto).

Il Segretario comunale, inoltre, assume i seguenti ulteriori provvedimenti, aventi carattere generale per l'ente, relativi all'organizzazione del servizio, che non comprendono quelli relativi al settore prettamente tecnico, per il quale datore di lavoro è il Capo del Servizio Lavori Pubblici, secondo quanto di seguito si andrà a specificare:

- propone e/o assume in relazione ai mezzi finanziari messi a disposizione dall'Amministrazione, le necessarie misure per assicurare un modello di organizzazione e di gestione aziendale conforme a quanto prevede la normativa in materia, in particolare l'articolo 30 del D.lgs. n. 81/2008

("Modello di organizzazione e di gestione"); gli specifici adempimenti di competenza, tra quelli previsti dalla norma citata, sono indicati in separato atto, che tiene conto delle competenze; tali adempimenti sono svolti in collaborazione con i funzionari preposti e con l'addetto (o gli addetti) al servizio di prevenzione e protezione;

- convoca la riunione periodica in materia di sicurezza e salute prevista dall'articolo 35 del decreto n. 81/08 (almeno una volta all'anno);
- consegna al rappresentante dei lavoratori del Documento di valutazione dei rischi di cui all'articolo 28 del decreto (articolo 18, comma 1, lettera o);
- adotta le misure ed i provvedimenti di cui all'articolo 43 del decreto ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro per il caso di pericolo grave e immediato, ai fini degli adempimenti di cui all'articolo 18, comma 1, lettera t), incaricando il soggetto preposto di predisporre il programma degli interventi.

RESPONSABILE ANTINCENDI E ALTRI FABBRICATI: ing. Tamanini Paolo

LRS Garollo Danilo

Si rinvia a quanto previsto dal DVR (Documento Valutazione Rischi) approvato con delibera della Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2009 e ss.mm.ii.

Valutazione dei risultati

La valutazione relativa al raggiungimento degli obiettivi indicati nel PEG (sia di quelli specificatamente indicati, sia di quelli evidenziati in modo più generico all'interno della descrizione dell'attività dei Servizi e degli Uffici) costituisce uno degli elementi da tenere in considerazione nel sistema permanente di valutazione introdotto con l'Accordo di settore del 21 dicembre 2001, perlomeno per quanto riguarda i funzionari cui sia assegnata responsabilità di servizio.

La valutazione dei responsabili dei servizi viene effettuata sulla base delle relazioni di risultato che ognuno dovrà presentare entro il 31/03 di ogni anno sulla base degli obiettivi individuati nel PEG dell'esercizio precedente.

Potranno essere valutati anche i responsabili dei procedimenti in relazione alle funzioni loro assegnate ed alle indennità loro riconosciute ai sensi dei vigenti CCPL.

Potrà, comunque, nel corso dell'esercizio essere richiesta da parte del responsabile del servizio, anche ai responsabili di procedimento una relazione intermedia sullo stato di attuazione delle procedure di rispettiva competenza, al fine di consentire al servizio finanziario di effettuare le opportune verifiche sul bilancio e sui programmi da predisporre per la Giunta comunale in vista della relazione da presentare al Consiglio comunale.

Direttive per l'osservanza degli obblighi previsti dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (circolare interna n. 23382 del 24 dicembre 2012 e circolare della Regione Autonoma Trentino Alto Adige n. 5/EL/2013 del 15 ottobre 2013)

Con deliberazione della Giunta Comunale verrà approvato il “PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2021-2023)”. Tutti sono chiamati a prendere atto dei contenuti e delle misure adottate in particolare nelle aree a maggior rischio di comportamenti non integri; viene inoltre richiesto la sensibilizzazione e il coinvolgimento dei Responsabili di Servizio, rispetto ai processi individuati a più alto rischio e dei possibili rischi, in particolare sulla probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l’utente e l’impatto dell’accadimento, cioè la stima dell’entità del danno –materiale o di immagine- connesso all’eventualità che il rischio si concretizzi.

Il piano prevede una proposta delle azioni preventive e dei controlli da mettere in atto: per ognuno dei processi della mappa identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere.

Infine si rende necessario il monitoraggio periodico del Piano di prevenzione della corruzione, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo messe in evidenza nel piano stesso.

Adempimenti rivolti ai responsabili del procedimento:

- 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. 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 Euro, vengano inserite le informazioni previste dalla L. 190/2012, tramite l’osservatorio SICOPAT.
- Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici, il responsabile del procedimento comunica all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati.
- Gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti vanno comunicati in via telematica dal servizio finanziario, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto;
- L'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza e collaborazione, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti vanno comunicati, da parte del responsabile del procedimento, semestralmente al Dipartimento della funzione pubblica. Devono, inoltre, essere resi noti, mediante inserimento nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative alle consulenze e agli incarichi, comunicate

al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e di attribuzione di vantaggi economici

Gli atti soggetti a pubblicazione sono: tutti quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto superiore a 1.000,00 euro mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse.

L'art. 26, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013, stabilisce che la pubblicazione è obbligatoria e condizione di efficacia solo per importi superiori a 1.000,00 euro. Questi sono da intendersi sia se l'importo è erogato con un unico atto, sia se è erogato con atti diversi che, nel corso dell'anno solare, comportano il superamento del tetto di 1.000,00 euro nei confronti di un unico beneficiario. Laddove, quindi, l'amministrazione abbia emanato più provvedimenti i quali, nell'arco dell'anno solare, hanno disposto la concessione di vantaggi economici a un medesimo soggetto, superando il tetto dei 1.000,00 euro, l'importo del vantaggio economico corrisposto è da intendersi come la somma di tutte le erogazioni effettuate nel periodo di riferimento. In tali casi, l'amministrazione deve necessariamente pubblicare, come condizione legale di efficacia, l'atto che comporta il superamento della soglia dei 1.000,00 euro, facendo peraltro riferimento anche alle pregresse attribuzioni che complessivamente hanno concorso al suddetto superamento della soglia. Nel caso di attribuzioni di vantaggi economici effettuate su base pluriennale, l'amministrazione è comunque tenuta a pubblicare l'atto di concessione, ancorché emesso in epoca precedente alla data di entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, ove le somme erogate siano di pertinenza del bilancio di previsione degli anni successivi al suddetto decreto.

Tenuto conto della eterogeneità di detti atti, è rimessa a ciascuna amministrazione l'individuazione delle fattispecie non riconducibili alla categoria degli "atti di concessione di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici", dandone adeguata motivazione.

Non sono ricompresi nella categoria degli atti di concessione di vantaggi economici di cui agli artt. 26 e 27 del d.lgs. n. 33/2013:

- i compensi dovuti dalle amministrazioni, dagli enti e dalle società alle imprese e ai professionisti privati come corrispettivo per lo svolgimento di prestazioni professionali e per l'esecuzione di opere, lavori pubblici, servizi e forniture;
- l'attribuzione da parte di un'amministrazione ad altra amministrazione di quote di tributi;
- il trasferimento di risorse da un'amministrazione ad un'altra, anche in seguito alla devoluzione di funzioni e competenze;
- i rimborsi a favore di soggetti pubblici e privati di somme erroneamente o indebitamente versate al bilancio dell'amministrazione; - gli indennizzi corrisposti dall'amministrazione a privati a titolo di risarcimento per pregiudizi subiti.

Le informazioni relative agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ausili finanziari e vantaggi economici di cui agli artt. 26 e 27 del

d.lgs. n. 33/2013 devono essere organizzate su base annuale in unico elenco per singola amministrazione. Suddivise per anno, esse devono essere pubblicate in elenchi, consultabili sulla base di criteri funzionali, quali, tra gli altri, il titolo giuridico di attribuzione, l'ammontare dell'importo, l'ordine alfabetico dei beneficiari.

Considerato che la pubblicazione è condizione di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni ed attribuzioni di importo complessivo superiore a 1.000,00 euro, essa deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del beneficio.

Direttive concernenti le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e lo 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. 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 recettizio⁶ 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.). In ogni caso, i cittadini e soggetti privati (indipendentemente dallo strumento di trasmissione utilizzato per interloquire con la pubblica amministrazione) devono trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni o documenti esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione o ente destinatario.

Presentazione di istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni per via telematica: le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi 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.

Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche: 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);
 - la casella di posta elettronica certificata PEC-ID.
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni: di seguito sono descritti brevemente i mezzi telematici citati. Benché le amministrazioni debbano prediligere l'utilizzo di mezzi telematici per le comunicazioni tra di loro e 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: le modalità indicate 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.

Disposizioni per specifiche tipologie documentali.

Fatture: trasmissione telematica (tramite SDI). Nel caso di trasmissione per via telematica le fatture possono essere inviate attraverso:

- la casella di posta elettronica certificata (PEC), per i soggetti dotati di PEC

- la casella di posta elettronica semplice (e-mail), per gli altri soggetti

Contratti: le presenti direttive non trovano applicazione diretta con riferimento alla trasmissione e ricezione per via telematica dei contratti, per i quali si rinvia alle specifiche previsioni della disciplina di settore.

Mezzi di trasmissione telematici:

Posta elettronica (e-mail): la posta elettronica o e-mail (acronimo di electronic mail) è ormai riconosciuta da tutti come lo strumento principe per la comunicazione scritta via Internet. Le caratteristiche di velocità, economicità e semplicità hanno consentito un'ampia diffusione di questo canale di comunicazione in ambito lavorativo e personale. I messaggi scambiati per posta elettronica sono composti da un'intestazione (mittente, destinatari, oggetto) e da un corpo rappresentato dal testo della e-mail, al quale possono essere allegati ulteriori file, come ad esempio testi e immagini. La casella di posta elettronica "semplice", pur comunemente utilizzata, non essendo una casella certificata non garantisce l'integrità del messaggio, l'identità del mittente, la data di trasmissione, la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma, ovvero gli elementi che attestano l'autenticità e la tracciabilità del messaggio stesso durante la fase di trasmissione. Si precisa inoltre, che gli avvisi di ricezione e di avvenuta lettura impostabili dal mittente nelle e-mail non sono parificabili in nessun modo alle ricevute delle caselle di posta certificata e non hanno alcun valore giuridico probatorio. L'utilizzo della casella di posta elettronica "semplice" dovrà essere destinato alle comunicazioni interne fra gli uffici, compresa la trasmissione di documenti, e alle comunicazioni informali con gli altri soggetti esterni; è rimessa alla valutazione responsabile del destinatario, l'avvio per l'assunzione al protocollo comunale, dei messaggi ricevuti dall'esterno all'indirizzo personale o del servizio anche qualora contengano documenti, come sopra definiti; in quest'ultimo caso si raccomanda di invitare il mittente ad attenersi alle indicazioni fornite nelle tabelle che seguono;

Posta elettronica certificata (PEC): la posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica semplice; nata in Italia per fornire un sistema di comunicazione telematico equiparabile alla raccomandata cartacea, assicura maggiori garanzie rispetto alla e-mail. La PEC garantisce l'integrità del messaggio inviato e - al pari della raccomandata con ricevuta di ritorno - la data di trasmissione e la certezza di ricezione attraverso l'utilizzo di ricevute conformi alla norma¹¹. La PEC, come la CEC-PAC e la PEC-ID, è il mezzo di trasmissione che consente di avere prova certa dell'invio e della consegna di un documento.

CEC-PAC (o PEC governativa): la CEC-PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino) è la casella di posta elettronica certificata rilasciata gratuitamente dal Governo ai cittadini che ne fanno richiesta. A differenza della PEC, la CEC-PAC consente di dialogare esclusivamente con la pubblica amministrazione. La CEC-PAC inoltre costituisce domicilio informatico per il titolare: l'attivazione della CEC-PAC comporta per il cittadino l'esplicita accettazione di voler ricevere tramite questo canale tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano, purché provenienti da pubbliche amministrazioni. È importante ricordare che va utilizzata per presentare richieste e documenti riguardanti il titolare e ricevere le relative risposte e non può essere utilizzata per conto di terzi (ad esempio il coniuge). L'utilizzo della CEC-PAC consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di copia semplice del proprio documento di identità.

PEC-ID: la casella PEC-ID è la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale¹³. L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità (come previsto per la CEC-PAC). Analogamente alla CEC-PAC, l'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

Allegati alle comunicazioni telematiche: i file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A14, 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.

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.

Si richiama inoltre quanto previsto dal vigente Regolamento per l'utilizzo della posta elettronica approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 37 del 31/03/2014.

Sistema di e-procurement – principi generali

Ferma restando la possibilità di accedere alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) si ritiene di fare proprie le seguenti indicazioni fornite dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 1392 del 11 luglio 2013 e successive modificazioni ed integrazioni:

- tranne i casi di esplicita esclusione 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 7 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, 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.;
- un'ulteriore eccezione è costituita dagli acquisti per spese minute, di limitato importo: ai sensi del comma 450 della legge 27/12/2006, n. 296, come modificato da ultimo dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145, per quanto riguarda l'acquisizione dei beni e servizi, l'obbligo di ricorrere al mercato elettronico viene meno per importi inferiori a 5.000,00 euro.

Modalità operative

- i Responsabili di servizio sono tenuti ad accreditarsi come "PO (punto ordinante)" sulla piattaforma "Consip" (MEPA) creando contestualmente o successivamente utenze per eventuali assistenti (punto istruttore);
- i Responsabili di servizio sono tenuti a registrarsi, sulla piattaforma "Mercurio" (MEPAT), come Punto Ordinante (per i servizi del Mercato Elettronico e del Negozio Elettronico) e come Banditore (per il servizio delle Gare Telematiche) creando contestualmente o successivamente utenze per eventuali Assistenti.

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

L'articolo 328 del D.P.R. 5/10/2010 n. 207 (Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti) e l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296, nel testo risultante dalle modifiche apportate in particolare dall'articolo 7 comma 2 del D.L. 7 maggio 2012 n. 52, convertito con modifiche nella legge 6 luglio 2012 n. 94 e dall'articolo 22, comma 8, lettera b), del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014 n. 114, hanno stabilito il principio secondo cui la P.A. deve fare obbligatoriamente ricorso al mercato elettronico: MEPA o altri mercati istituiti ai sensi del medesimo articolo 328 (quale il MEPAT) oppure utilizzando i sistemi telematici messi a disposizione dalle centrali regionali di committenza, quali l'A.P.A.C. in provincia di Trento; oppure ancora attraverso l'adesione alle convenzioni CONSIP.

L'articolo 33, comma 3 bis, del D.Igs. 12 aprile 2006 n. 163, come modificato con D.L. 24 aprile 2014 n. 66, convertito nella legge 23 giugno 2014 n. 89, aveva introdotto nel quadro normativo l'obbligo per i Comuni non capoluogo di acquisire lavori, beni e servizi mediante ricorso a soggetti aggregatori (quali in provincia di Trento l'APAC - Agenzia Provinciale Appalti e Contratti) oppure stipulando accordi con altri Comuni, salvo in alternativa ricorrere agli strumenti elettronici gestiti da CONSIP o da altro soggetto aggregatore.

Tale principio è stato confermato e previsto nel nuovo Codice degli appalti (D.Igs. 18 aprile 2016 n. 50), nell'articolo 37, pur con qualche modifica e novità, essendo stata introdotta la fattispecie della "qualificazione" delle stazioni appaltanti, di cui all'articolo 38, che potranno essere tali a seguito di iscrizione in apposito elenco presso l'ANAC, se in possesso dei requisiti richiesti con apposito decreto attuativo (allo stato attuale non ancora

adottato.

Ferma restando, pertanto, la possibilità di accedere alle convenzioni Consip ed al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA), si richiama di seguito il sistema vigente:

- tranne i casi di esplicita esclusione, 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 7 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 meglio i bandi riferiti alla categoria merceologica, è fatto obbligo l'utilizzo dei sistemi di e-procurement della Pubblica Amministrazione (convenzioni CONSIP, MEPA, gare telematiche);
- in caso in cui non sia possibile procedere attraverso Consip o MEPA si può procedere ad effettuare una gara telematica sulla piattaforma di Mercurio o, in alternativa, procedere con i sistemi ordinari, al di fuori dei sistemi di e-procurement (gara cartacea).

Obbligo di comunicazioni elettroniche.

Dal 18 ottobre 2018 è entrato in vigore l'obbligo previsto dall'art. 40 del Codice dei Contratti, approvato con D.191. n. 50/2016 relativo all'uso dei mezzi di comunicazione elettronica nello svolgimento di procedure di aggiudicazione.

Anche l'articolo 9 della L.P. 9 marzo 2016 n. 2 ("Impiego dei mezzi elettronici per la registrazione delle fasi di gara e per le comunicazioni") detta disposizioni in materia, e riporta in parte il contenuto dell'articolo 52 ("Regole applicabili alle comunicazioni") del Codice dei contratti, la quale al comma 1, prevede che "tutte le comunicazioni e gli scambi di informazioni di cui al presente codice sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici in conformità con quanto disposto dal presente comma e dai commi da 2 a 9, nonché dal Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82", fatte salve le specifiche deroghe previste nella norma medesima.

Il quadro normativo si completa con l'articolo 58 del Codice dei contratti ("Procedure svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione") e con l'articolo 44 ("Digitalizzazione delle procedure"), che rinvia ad un D.M. concernente, appunto, le modalità di digitalizzazione delle procedure, la cui adozione non risulta ancora avvenuta. In questo quadro normativo, alquanto incerto e frammentato, sicuramente gli obblighi di comunicazione informatica di cui all'articolo 40 del Codice dei Contratti possono comunque dirsi adempiuti utilizzando le piattaforme elettroniche di negoziazione, sopra richiamate, che garantiscono il rispetto dell'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte nelle procedure di affidamento.

Viceversa, dalla lettura del comma 5 dell'articolo 52 citato ("In tutte le comunicazioni, gli scambi e l'archiviazione di informazioni, le stazioni appaltanti garantiscono che l'integrità dei dati e la riservatezza delle offerte e delle domande di partecipazione siano mantenute. Esse esaminano il contenuto delle offerte e delle domande di partecipazione soltanto dopo la scadenza del termine stabilito per la loro presentazione") si deve dedurre

che non può intendersi come comunicazione per la fase di presentazione delle offerte l'invio della medesima mediante PEC, perchè se è vero che la PEC garantisce l'integrità dei dati, di certo non può garantire la riservatezza e l'apertura del contenuto soltanto dopo il termine assegnato per la presentazione.

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 per concludere nell'ambito del sistema di e-procurement contratti con i fornitori abilitati utilizzando i seguenti strumenti:

- ordine diretto in base all'offerta più vantaggiosa in termini di prezzo;
- 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;
- 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;

Il ricorso ai sistemi telematici (gare telematiche) o agli strumenti elettronici di acquisto sia sulla piattaforma "Consip" (MEPA) che sulla piattaforma "mercurio" (ME-PAT) costituiscono una vera e propria forma equipollente di e-procurement fra cui è possibile scegliere lo strumento che si ritiene maggiormente rispondente alle necessità.

In materia, sussiste in via generale l'obbligo per tutte le Amministrazioni aggiudicatrici di provvedere all'acquisizione di beni e servizi attraverso gli strumenti indicati ai commi 5 e 6 dell'articolo 36 ter 1 della L.P. n. 23/1990, salvo deroghe specificatamente indicate.

Si ricorda che una recente modifica normativa consente di derogare a tale obbligo, e dunque di non rivolgersi al sistema di e procurement per gli affidamenti di lavori, beni e servizi di importo fino a 5.000,00 euro.

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 oggettiva 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.
- 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);
- nelle 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 meglio i bandi riferiti alla 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" (ME.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.;

- 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 procedente; 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;
- per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a 5.000,00 euro o inferiore alla soglia di rilievo comunitario;

Nelle fattispecie sopra indicate, permangono i presupposti anche per l'effettuazione della trattativa diretta ove stabilito ai sensi dell'art. 21, comma 4 della legge provinciale n. 23/1990. Di tutto ciò dovrà essere data espressa contezza nel provvedimento di acquisto. Va da sé che la verifica deve essere effettuata ogni volta per ogni bene e costituirà parte obbligatoria del procedimento.

Spese di modesta entità (comma 3, art. 22 del Regolamento di Contabilità):

Specifiche tipologie di spesa ammissibili:

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

similari;

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

MONITORAGGIO DEL BUDGET ASSEGNATO PER SPESE MINUTE

Il responsabile del procedimento è tenuto a coordinarsi costantemente con il Servizio Finanziario nel costante monitoraggio delle spese assunte e del budget assegnato, per verificare - specie nel secondo semestre, in relazione alla necessità di provvedere ad eventuali variazioni di bilancio - gli importi impegnati, le necessità previste e prevedibili e la disponibilità economica sui singoli capitoli. Nello specifico: il responsabile del procedimento è tenuto a tenere una contabilità aggiornata delle spese ordinate e/o impegnate, con riferimento ai singoli capitoli di bilancio di cui è assegnata la gestione e ad effettuare le necessarie e tempestive comunicazioni in ordine alle spese assunte o che si intendono assumere.

IMPORTO MASSIMO DEI SINGOLI ATTI DI SPESA:

E' confermato in Euro 1.000,00 (al netto di IVA)- anche a seguito della modifica normativa di cui all'articolo 14 della L.P. 12 febbraio 2019 n. 1 - il limite di importo per singolo atto di spesa secondo tali modalità, in ottemperanza a quanto prevede l'articolo 1, comma 502, della legge 28 dicembre 2015 n. 208 (legge di stabilità 2016), che ha modificato l'articolo 1, comma 450, della legge 27 dicembre 2006 n. 296);

Pertanto i singoli ordinativi non possono superare il limite di Euro 1.000,00 (IVA esclusa). Per importi 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 registra nelle proprie scritture contabili al fine di perfezionare l'impegno di spesa e lo trasmette in copia al Servizio finanziario;

d) seguono la fase di liquidazione e pagamento, al ricevimento della relativa fattura, secondo le ordinarie procedure.

Liquidazione della spesa

Il provvedimento di liquidazione deve essere predisposto da parte dei responsabili della spesa mediante procedura informatica disponibile nel software di contabilità in uso e comunicato al Servizio Finanziario entro il giorno 20 del mese per consentire, compatibilmente con gli obblighi fiscali, di provvedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento entro la fine del mese.

Per il mese di dicembre la comunicazione dovrà essere effettuata entro il giorno 15 dicembre.

Dovranno essere verificate periodicamente, da parte dei responsabili della spesa, le scadenze delle fatture in sospeso al fine di rispettarne i tempi di pagamento.

Per gli impegni assunti dalla Giunta Comunale o dal Consiglio Comunale, la liquidazione viene predisposta dal Responsabile del Servizio a cui sono state assegnate le risorse.

Indirizzi per l'affidamento di incarichi professionali

Gli incarichi professionali, qualora non di competenza della Giunta Comunale, potranno essere conferiti da parte dei responsabili dei servizi.

Incarichi di consulenza, studio e ricerca: sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, nonché per assicurare supporti specialistici; gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'effettuazioni di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimento o di verifica nonché per l'acquisizione di informazioni

e dati. Si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'Amministrazione, potrà contenere anche delle proposte. L'affidamento degli incarichi è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'amministrazione. Non rientrano nella materia qui disciplinata: gli incarichi per la difesa in giudizio e il patrocinio dell'Amministrazione, gli incarichi per l'affidamento di funzioni notarili, gli incarichi comunque connessi con l'esecuzione di lavori pubblici, per i quali resta fermo quanto previsto dalle leggi provinciali vigenti, gli incarichi per l'attività di comitati, commissioni e organi collegiali comunque denominati, gli incarichi affidati per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza e tutti gli incarichi comunque disciplinati da specifiche normative nonché gli incarichi che per le loro caratteristiche non comportino l'applicazione delle disposizioni in materia di acquisto di beni e di fornitura di servizi.

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 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. Il provvedimento di affidamento dell'incarico contiene: a) la motivazione dell'ammissibilità dello stesso; b) la motivazione della scelta del contraente; c) i dati anagrafici e fiscali del contraente; d) l'oggetto, le modalità e il termine di espletamento dell'incarico nonché le modalità di presentazione dell'attività svolta; e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa; f) 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; g) 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.

Indirizzi per l'affidamento di incarichi tecnici

La Giunta comunale è competente ad assumere il provvedimento per il conferimento di incarichi tecnici connessi alla realizzazione di opere pubbliche. La Giunta comunale può altresì definire di atti di indirizzo al Servizio Strutture e Territorio per l'affidamento degli incarichi.

E' rimessa alla responsabilità del Servizio Strutture e Territorio la redazione delle proposte di delibera, la competenza a predisporre il provvedimento e lo schema di contratto per il conferimento degli incarichi tecnici - e loro modifiche, verificando le condizioni contrattuali e le parcelle professionali. E' altresì di competenza del Servizio Strutture e Territorio l'eventuale iter procedurale di scelta del contraente dettato dalla normativa vigente.

Il Servizio Strutture e Territorio è responsabile dei rapporti con i professionisti incaricati, verifica gli adempimenti posti in capo ai medesimi, liquida i corrispettivi professionali.

Bandi ed inviti di gara

In relazione alle competenze, si riporta quanto segue:

- la responsabilità della redazione del bando e degli inviti di gara è posta in carico al responsabile del procedimento, il quale può avvalersi di un funzionario responsabile della relativa istruttoria, operante all'interno della struttura competente in relazione alla tipologia del negozio che si andrà a stipulare;
- la sottoscrizione del bando e dell'invito è effettuata dal Responsabile del Servizio competente;
- il responsabile del procedimento, se diverso, deve trasmettere il bando e/o l'invito di gara al responsabile del Servizio competente per la sottoscrizione;
- sono fatte salve le particolari disposizioni stabilite per gli affidamenti da eseguirsi con il sistema dell'economia;
- l'assunzione delle decisioni concernenti le modalità di scelta del contraente e la scelta delle imprese da invitare sono di competenza del Responsabile del Servizio;

Il bando e gli inviti, di norma, non sono approvati con formale provvedimento, salvo che tale approvazione sia richiesta dalle norme vigenti.

Disposizione in ordine ai criteri di selezione e scelta del contraente

In materia si rileva e dispone che:

- l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie stabilite per l'affidamento diretto deve trovare comunque congrua motivazione;
- è obbligatorio applicare il principio di rotazione secondo quanto previsto dalla normativa in vigore;
- l'affidamento diretto non è di per sé giustificato dal fatto che il corrispettivo del contratto sia inferiore alle diverse soglie previste: è sempre consigliabile almeno un sondaggio informale;
- si consiglia comunque di acquisire almeno due preventivi, al fine di effettuare una comparazione tra le offerte pervenute, per valutarne la congruità;
- in tali casi, è comunque consentito adottare il provvedimento a contrattare (ordinativo o determina) contenente direttamente il nominativo del contraente, a seguito dell'istruttoria suddetta, e le ragioni della scelta. Nei casi ordinari, invece, la procedura prende avvio con la determina a contrarre, o con atto a essa equivalente secondo l'ordinamento della stazione appaltante, sopra richiamato.

In ottemperanza agli obblighi di motivazione del provvedimento amministrativo sanciti dalla legge 7 agosto 1990 n. 241 e al fine di assicurare la massima trasparenza, la stazione appaltante motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre o nell'atto ad essa equivalente, della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare, di eventuali caratteristiche migliorative offerte dall'affidatario, della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione, nonché del rispetto del principio di rotazione.

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 38, comma 1, lettera i), del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163; b) per l'aggiudicazione del contratto ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del decreto legislativo n. 163 del 2006; 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.

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.

Casi di esclusione 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 (art. 125, comma 3, D.Lgs. 163/2006);
- per gli acquisti effettuati direttamente e con i fondi dell'economo 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.

Il DURC viene richiesto dal responsabile del procedimento.

Indirizzi operativi per l'applicazione dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 "tracciabilità dei flussi finanziari" (come modificato dal decreto legge 12 novembre 2010, n. 187 convertito con modificazioni nella legge 17 dicembre 2010, n. 217) e ss.mm.ii.

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 dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture 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).

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;

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 responsabile del procedimento 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 procedimento 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.

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 assume la responsabilità del rispetto di tutti gli obblighi previsti dalla normativa in argomento e comunica gli 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”.

Operazioni rilevanti IVA

Sono considerate rilevanti IVA, ai sensi del D.lgs. 633/72 perché corrispondenti ad attività commerciali e quindi soggette a registrazione le seguenti operazioni:

Acquisti:

TIPO DI ACQUISTO	PERCENTUALE DI RILEVANZA IVA	SERVIZIO IVA
Acquisti di beni e servizi compresa la realizzazione di nuove costruzioni relativi al servizio idrico integrato	100%	1
Acquisti di beni e servizi esclusivi per mense comunali scuole infanzia (Scuola infanzia di Civezzano e Scuola infanzia di Seregnano)	100%	2
Acquisti promiscui per scuole infanzia (acquisti che riguardano contemporaneamente il servizio mensa e l'edificio ospitante la scuola infanzia, esempio: canoni	30%	2

ascensori, canoni antincendio, acquisto di beni per pulizia, canone servizio pulizie ecc...)		
Acquisti di beni e servizi per palestre comunali (palestra Seregnano)	100%	2
Acquisti promiscui per palestre comunali (acquisti che riguardano contemporaneamente l'immobile e altro esempio: canoni antincendio, acquisto di beni per pulizia, canone servizio pulizie, manutenzioni ecc...)	70%	2
Acquisti di beni e servizi (compresa manutenzione ordinaria e straordinaria) per sale pubbliche comunali	100%	2
Servizio fotocopie - Municipio: canone di manutenzione e noleggio del fotocopiatore sito a piano terra - D-COPIA 6004MF C.26 - Biblioteca: canone di manutenzione e noleggio fotocopiatore - D-COPIA 6004MF C.26	30%	2
Acquisto di beni e servizi per la realizzazione di corsi (salvo trattasi di rimborso spese), spettacoli o	100%	2

altro a pagamento		
Sponsorizzazioni	100%	2
Acquisto di beni e servizi per asilo nido	100%	4

Vendite e corrispettivi

TIPO DI ACQUISTO	PERCENTUALE DI RILEVANZA IVA	SERVIZIO IVA	CORRISPETTIVI (SI/NO)
Proventi servizio idrico	100%	1	no
Proventi frequenza rette scuole infanzia	100%	2	si
Proventi utilizzo impianti sportivi (Palestra Seregnano) – salvo rimborso spese	100%	2	si
Proventi affitto/utilizzo sale comunali pubbliche – salvo rimborso spese	100%	2	si
Servizio fotocopie - Municipio: produzione e rilascio al pubblico di fotocopie - fotocopiatore sito a piano terra - D-COPIA 6004MF C.26	100%	2	si

- Biblioteca: produzione e rilascio al pubblico di fotocopie - fotocopiatore D- COPIA 6004MF C.26			
Vendita biglietti per spettacoli, quota iscrizione corsi a pagamento (salvo trattasi di rimborso spese)	100%	2	si
Canone per concessione distribuzione gas	100%	2	no
Gestione patrimonio forestale (sort)	100%	3	si
Gestione patrimonio forestale (vendita legname)	100%	3	no
Proventi frequenza asilo nido	100%	4	si

Disponibilità di cassa

Al fine di evitare ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, il responsabile della spesa che adotta provvedimenti che comportano impegni di spesa ha l'obbligo di accertare preventivamente che il programma dei conseguenti pagamenti sia compatibile con i relativi stanziamenti di cassa. Qualora lo stanziamento di cassa, per ragioni sopravvenute, non consenta di far fronte all'obbligo contrattuale, l'amministrazione adotta le opportune iniziative, anche di tipo contabile, amministrativo o contrattuale, per evitare la formazione di debiti pregressi.

I responsabili della spesa dovranno comunicare, entro il giorno 20 di ogni mese, al Servizio Finanziario le esigenze di cassa superiori ad Euro 100.000,00 previste per il mese successivo in relazione ai cronoprogrammi di spesa.

SERVIZI

SERVIZIO SEGRETERIA E SERVIZI AL CITTADINO

Responsabile: Dott.ssa Rizzi Martina – Vicesegretario comunale

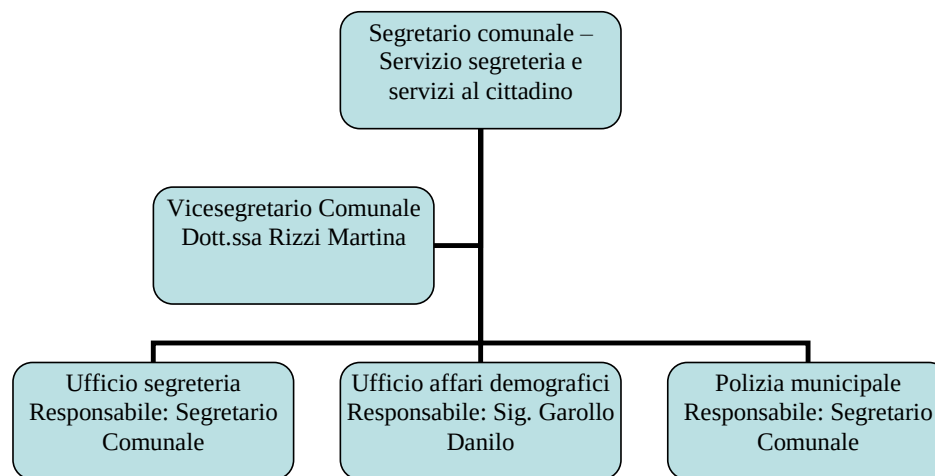
Referente politico: Fortarel Katia

Risorse umane:

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	VC	ufficio	Orario settimanale
Segretario com.le III sup.3000 abit (titolare vacante)	S3+	VS3+	seg	36
Rizzi Martina - Vice segretario	DB3	VDB3AS	seg	36
Moscon Luisa coadiutore amm.vo disabile PART TIME 32 H	BE2	VBE2	seg	32
Toniatti Lucia -Ass. amm.vo PART TIME 20 H	CB2	VCB2	seg	20
GarolloDanilo - collaboratore amm.vo PART TIME 30H	CE5	VCE5	dem	30
Dorigato Federica - assistente amm.vo PART TIME 30 H	CB5	VCB5	dem	30
Cristofolini Sara Ass. amm/cont PART TIME 20 ore	CB4	VCB4	dem	20
Casagrande Fabio	CB5	VCB5	vig	36
Agente polizia municipale (assunzione infra annuale in sostituzione di dipendente cessato)	CB1	VCB1	vig	36
Cerlenco Roberto	CB1	VCB1	vig	36

Risorse tecniche: assegnate con inventario comunale

Struttura del servizio



Descrizione del servizio

Il Servizio Segreteria e servizi al cittadino raggruppa tutte le attività di rapporto con il cittadino per il rilascio di documenti, autorizzazioni, licenze o per la fruizione di servizi, attraverso la struttura municipale, con l'unica eccezione degli aspetti tributari. Fanno parte di tale Servizio l'Ufficio Anagrafe Stato Civile e Elettorale; ufficio di Polizia Municipale; Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica.

Il responsabile del Servizio è il Segretario comunale, sostituito in caso di assenza, impedimento o in caso di vacanza della sede dal vicesegretario comunale, che svolge i compiti e funzioni assegnati dalla legge e dai regolamenti.

Responsabile del servizio è, in assenza di segretario comunale, la Dott.ssa Martina Rizzi, incaricata del coordinamento, controllo e supervisione dell'attività dell'intero servizio.

La stessa è responsabile delle funzioni e attività sotto individuate.

Dipende funzionalmente dalla responsabile il personale dell'Ufficio Anagrafe e Stato Civile e elettorale, incaricato delle funzioni di cui al successivo punto 1.2, della Polizia Municipale, incaricato delle funzioni di cui al successivo punto 1.3, e dell'Ufficio Edilizia Privata e Urbanistica incaricato delle funzioni di cui al successivo punto 1.4.

Funzioni specifiche - procedure

Sono di competenza del Servizio Segreteria e servizi al cittadino le seguenti funzioni, suddivise in base al settore di attività e con la precisazione che tale elenco non deve ritenersi esaustivo:

1.1 Segreteria generale (segretario comunale, sostituito in caso di assenza dal vicesegretario comunale)

Gestione risorse umane

- Gestione giuridica personale, gestione contratto di lavoro, assunzioni, gestione contratto di lavoro e rapporti con le OO.SS.
- Concorsi e selezioni
- Assunzioni e progressioni contrattuali
- Valutazione del personale, valutazione del periodo di prova
- Ferie, permessi, aspettative
- Provvedimenti disciplinari, commissioni disciplinari
- Cessazione anticipata del rapporto di lavoro, mancato superamento del periodo di prova, licenziamenti per giusta causa o giustificato motivo;
- graduatorie concorsi pubblici

Assume la qualità di datore di lavoro e adotta i provvedimenti in ordine alla salute e alla sicurezza dei lavoratori previsti dal d.lgs. n. 81/2008, compresa la designazione del responsabile del servizio di prevenzione e protezione e la nomina del medico competente.

Organizzazione

- Direzione generale e coordinamento dei Servizi
- Organizzazione interna e programmazione attività
- Definizione con i responsabili del Servizio dell'attività e degli obiettivi annuali da proporre alla Giunta comunale
- controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti di competenza dei diversi servizi
- partecipazione alle sedute di Consiglio e Giunta comunale e redazione dei relativi verbali

Sportello al pubblico e protocollo

- Pubblicazione sito internet e notiziario di informazione comunale
- istruttoria e liquidazione di contributi ad enti e associazioni
- organizzazione e gestione del protocollo informatico e tenuta dell'archivio ad esclusione di quello storico di competenza della Biblioteca
- Gestione albo informatico e albo pretorio
- conservazione documentale
- aggiornamento sito web per la parte relativa alle materie di competenza e caricamento dati trasmessi dai responsabili degli altri servizi per le materie di rispettiva competenza
- Autorizzazioni all'utilizzo di palestre, aule, sale pubbliche
- Organizzazione attività e corsi proposti al pubblico promosse dagli assessorati
- Organizzazione e gestione attività estive per i giovani
- Adozione provvedimenti relativi ai servizi di asilo nido – tagesmutter; scuola infanzia; domicilio di soccorso; altri servizi anche temporanei o occasionali, con esclusione dei provvedimenti in materia tariffaria

Amministrazione generale

- rogito contratti
- servizio protesti cambiari
- questioni legali e gestione cause legali
- organizzazione municipio – attrezzature, mobilio, rete informatica e telefonica – attrezzature d'ufficio
- acquisti/cessioni beni immobili e mobili registrati
- servizio mensa dipendenti
- liquidazione gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali
- gestione corsi (esclusi quelli gestiti dalla Biblioteca)
- Politiche giovanili
- Gestione convenzione Ecomuseo Argentario, rapporti con i comuni e impegni di spesa

Responsabile anticorruzione e trasparenza**Responsabile transizione digitale****Referente in materia di privacy****Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documenti e degli archivi****Responsabile della conservazione****1.2 Ufficio Anagrafe, stato civile, elettorale**

Responsabile: collaboratore amministrativo cat. C evoluto Danilo Garollo

- Servizio anagrafe, stato civile, elettorale, leva, con delega di ufficiale elettorale
- Gestione problematiche relative a cittadini extracomunitari
- Adempimenti in materia di toponomastica
- Provvedimenti in materia di polizia mortuaria e gestione cimiteriale
- svolgimento consultazioni elettorali e referendarie
- anagrafe canina
- autorizzazioni sanitarie e di p.s. per attività di privati non commerciali e associazioni – manifestazioni temporanee

1.3 Polizia Municipale

- servizi di polizia municipale
- gestione richieste di occupazione spazi ed aree pubbliche e relative verifiche e rilascio autorizzazioni
- rilascio autorizzazioni alla realizzazione di accessi carrai

Procedimenti e competenze specifiche del servizio

Di seguito i principali procedimenti di competenza del servizio:

- Accesso agli atti e documenti amministrativi di competenza del servizio

- Istruttoria deliberazioni nelle materie di competenza del servizio
- verifica veridicità di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio
- rilascio certificazioni, dichiarazioni, attestazioni in materie di competenza del servizio
- elaborazioni statistiche
- riscontro a segnalazioni del difensore civico in materie di competenza del servizio
- riscontro a richieste di controllo del contenuto di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio
- Autorizzazione all'uso di strutture comunali (teatri, palestre, sale, impianti sportivi, terreni)
- Acquisti, alienazioni, permuta di beni immobili, accettazione atti di liberalità, costituzione di diritti reali
- Declassificazione beni dal demanio al patrimonio
- Assegnazione legname e fondi rustici agli aventi diritto di uso civico
- Concessioni di beni pubblici
- Assegnazione contributi per attività ordinaria e straordinari a Enti, associazioni, società sportive
- Assegnazione contributi all'Istituto Comprensivo
- Assegnazione contributi ordinari e straordinari al Corpo VV.FF.
- Assegnazione contributi per iniziative socio-assistenziali
- Assunzione impegnativa di spesa per rette di ricovero in casa di riposo o strutture assimilate
- Procedimenti in materia di anagrafe, stato civile, leva, elettorale (pubblicazioni di matrimonio; trascrizione matrimonio religioso; iscrizione atti di stato civile; trascrizione atti e sentenze; annotazioni in margine e in calce atti di stato civile; rettifica atti di stato civile; riconoscimenti e legittimazioni; rilascio di certificazioni; dichiarazioni di morte; trasferimenti di residenza; iscrizione e cancellazione APR; iscrizione di stranieri; iscrizioni AIRE; rilascio carte di identità; autenticazione di firme e di copie di atti; revisioni liste elettorali; iscrizione all'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore)
- Assegnazione o conferma numero civico per nuove costruzioni, ristrutturazioni, interventi di modifica di accessi ai fabbricati
- Denominazione vie e piazze comunali
- Autorizzazioni alla conservazione di ceneri in abitazione
- Autorizzazioni alla dispersione in natura delle ceneri
- Autorizzazioni alla cremazione
- Autorizzazioni e concessioni cimiteriali
- Nomina e designazione dei rappresentanti del Comune presso Enti, aziende, istituzioni
- Autorizzazioni allo scarico
- Ordinanze relative alla disciplina della circolazione stradale
- Autorizzazione per gare e competizioni sportive su strade pubbliche e piazze comunali
- Autorizzazioni di accesso e/o sosta in ZTL
- Concessione apertura passi carrai
- Ordinanze per limitazioni di traffico
- Autorizzazioni di transiti eccezionali e in deroga
- Autorizzazioni per impianti pubblicitari
- Rilascio permesso parcheggio invalidi

- Concessioni occupazione suolo pubblico
- Determinazione canone occupazione spazi e aree pubbliche compresi atti di rimborso per somme non dovute
- Autorizzazione per pesche beneficenza
- Rilascio permesso di costruire (anche convenzionato; in deroga; in sanatoria)
- Autorizzazioni paesaggistiche di competenza del Comune
- Certificazioni di agibilità
- Certificazioni idoneità alloggio
- Controllo SCIA in materia edilizia
- Pareri in materia edilizia (compresi quelli di conformità per opere pubbliche, anche del Comune)
- Determinazione e rimborso contributo di concessione (compresa esenzione)
- Rilascio CDU
- Accesso agli atti da parte dei consiglieri comunali
- Liquidazione gettone di presenza consiglieri comunali
- Liquidazione gettone di presenza componenti della Commissione Edilizia comunale
- Rimborso spese legali agli amministratori e dipendenti
- Concorsi pubblici
- Procedure di mobilità
- Selezioni per assunzioni a tempo determinato
- Progressioni del personale
- Concessione permessi, aspettative, congedi personale dipendente
- Accettazione dimissioni e collocamento a riposo
- Procedimenti disciplinari
- Accordi decentrati per assegnazione quota obiettivi specifici del FOREG
- Assegnazione lavori socialmente utili “nazionali”
- Svolgimento tirocini formativi
- Approvazione graduatoria di accesso al nido di infanzia e conseguente assegnazione posti
- Determinazione retta mensile servizio nido di infanzia
- Richiesta intavolazione proprietà e altri diritti reali per beni di proprietà comunale
- Opposizione alle deliberazioni della Giunta e del Consiglio comunale

Obbiettivi DUP

0101 Programma – 01 Organi istituzionali

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
----------------------------	---------------	----------------------------	----------------------------------

Miglioramento della comunicazione istituzionale e costante aggiornamento del sito web	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi mediante ricorso al mercato elettronico compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0102 Programma 02 Segreteria generale

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Perseguimento dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Turnover del personale per collocamento in quiescenza	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Attuazione, monitoraggio ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Attuazione delle disposizioni relative ai controlli interni	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Verifica, valutazione della struttura organizzativa interna al fine di migliorare efficienza ed efficacia dei servizi generali	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi mediante ricorso al mercato elettronico compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e l'efficacia ed efficienza	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

dell'azione amministrativa			
----------------------------	--	--	--

0103 Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Mantenimento attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Turnover del personale per collocamento in quiescenza e valutazione di una diversa organizzazione del Servizio Finanziario	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi mediante ricorso al mercato elettronico compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0104 Programma 04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Aggiornamento banca dati IMIS	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Prosecuzione dell'attività di controllo e repressione evasione tributaria anche mediante affidamento esterno	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Turnover del personale per collocamento in quiescenza e valutazione di una diversa organizzazione del Servizio Entrate	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi mediante ricorso al mercato elettronico compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e l'efficacia ed efficienza	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

dell'azione amministrativa			
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0106 Programma 06 Ufficio tecnico

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Valutazione su una diversa organizzazione del servizio edilizia privata e del servizio edilizia pubblica al fine di efficientarne e razionalizzarne ulteriormente l'attività anche attraverso nuovo personale	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0107 Programma 07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Valutazione della possibilità di attribuzione nuove funzioni anche attraverso l'incremento dell'orario di servizio	2021	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi mediante ricorso al mercato elettronico compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0108 Programma 08 Statistica e sistemi informativi

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0110 Programma 10 Risorse umane

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Verifica della possibilità di completamento della pianta organica e sostituzione personale assente o cessato compatibilmente con le disposizioni normative in essere.	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0111 Programma 11 Altri servizi generali

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi mediante ricorso al mercato elettronico compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0301 Programma 01 Polizia locale e amministrativa

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Miglioramento della sicurezza stradale	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al

			cittadino
Monitoraggio del territorio per la prevenzione di fenomeni delinquenziali anche mediante videosorveglianza	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Utilizzo di nuove tecnologie per la prevenzione e repressione di violazioni legate alla velocità sulle strade di competenza	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Affidamento a società in house per servizi di riscossione dei proventi legati alle violazioni del Codice della Strada	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0302 Programma 02 Sistema integrato di sicurezza urbana

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Monitoraggio del territorio, attraverso impianti di videosorveglianza, al fine di prevenire fenomeni di vandalismi, atti ed azioni contro il decoro e l'ordine pubblico	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0401 Programma 01 Istruzione prescolastica

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Garantire un'adeguata efficienza gestionale della refezione a carico dell'ente	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Assicurare la manutenzione ordinaria e	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al

straordinaria degli edifici			cittadino
Coinvolgimento dei bambini delle scuole infanzia nelle rassegne teatrali e nelle attività della biblioteca comunale	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Attivazione del progetto “Asilo estivo”	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell’attività ordinaria	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0402 Programma 02 Altri ordini di istruzione non universitaria

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Valutazione della possibilità di potenziare le attuali strutture tecnologiche scolastiche	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Sostenere le attività pre e post scolastiche	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Prosecuzione “Doposcuola” per gli alunni delle scuole medie	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Garanzia dell’assistenza scolastica alla persona per alunni affetti da gravi problematiche	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Coinvolgimento dei bambini delle scuole elementari nelle rassegne teatrali e nelle attività della biblioteca comunale	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell’attività ordinaria	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0501 Programma 01 Valorizzazione dei beni di interesse storico

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Affidamento gestione Forte Tagliata Superiore	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0502 Programma 02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
L'Ente si propone nel ruolo di promotore delle attività culturali, anche mediante la concessione di patrocinio agli eventi organizzati dalle diverse associazioni presenti sul territorio	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento della biblioteca comunale con costante ampliamento del patrimonio librario e con una costante offerta di iniziative	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Promozione dell'attività dell'Ecomuseo dell'Argentario e delle sue iniziative	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Promozione dell'università della terza età	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Promozione di attività di valorizzazione del Forte denominato "Tagliata Superiore"	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Promozioni di attività inerenti la conoscenza storica del territorio	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Promozione e patrocinio di manifestazioni teatrali	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

Realizzazione e prosecuzione di rassegne cinematografiche estive	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
--	-----------	--------------------	---

0601 Programma 01 Sport e tempo libero

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Promuovere l'attività sportiva e ricreativa anche attraverso patrocinio di iniziative in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Manutenzione ordinaria e straordinaria dei centri sportivi in gestione diretta	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

0602 Programma 02 Giovani

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Istituzione di una consulta giovanile per la partecipazione attiva dei giovani alla vita istituzionale	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Promuovere le attività ricreative giovanili attraverso la partecipazione al "PGZ – piano giovani di zona" in collaborazione con i comuni limitrofi	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Promozione e coordinamento del Centro di Aggregazione Giovanile in collaborazione con Comunità Alta Valsugana e Bersntol e Comuni afferenti	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
--------------------------------------	-----------	-----------------	---

0701 Programma 01 Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Mantenimento della partecipazione nell'Azienda promozione turistica Pinè e Valle di Cembra	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Realizzazione nuova segnaletica sentieri	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Utilizzo di immobili dismessi a fini ricettivi con conseguente cambio di destinazione d'uso	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino

1101 Programma 01 Sistema di protezione civile

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Garantire il trasferimento sia ordinario che straordinario al Corpo dei Vigili del Fuoco Volontari del Comune di Civezzano	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino

1201 Programma 01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
---------------------	--------	---------------------	---------------------------

Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino
--------------------------------------	-----------	--------------	---

1203 Programma 03 Interventi per gli anziani

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Sostegno economico (attraverso forme di garanzia) per il sostenimento delle rette di degenza per anziani ricoverati presso strutture residenziali	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino
Realizzazione di un Centro diurno per anziani	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino

1205 Programma 05 Interventi per le famiglie

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Sostegno economico per il sostenimento delle rette di degenza per soggetti in particolari condizione psico-fisiche	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino
Attivazione di un "Centro per famiglie" per bambini delle scuole infanzia e primarie	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del Servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino

1208 Programma 08 Cooperazione e associazionismo

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Promozione dell'attività di associazioni e comitati locali	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Facchinelli Mattia	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino

1503 Programma 03 Sostegno all'occupazione

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Prosecuzione collaborazione con “Intervento 19” – abbellimento urbano e riordino archivi	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio segreteria e servizi al cittadino

Obbiettivi

Obiettivi parte corrente

Personale

Copertura di un posto di collaboratore tecnico – Categoria C evoluto tramite concorso interno entro aprile 2021

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------

Privacy

Ulteriore implementazione della piattaforma in materia di privacy messa a disposizione da parte del Consorzio dei Comuni Trentini per il caricamento dei documenti e la gestione delle attività e adempimenti in materia.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Transizione Digitale

Progressiva attivazione dei servizi on line sulla base della pianificazione delle attività programmata dal Consorzio dei Comuni Trentini - P.A.T. e Trentino Digitale.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

SERVIZIO STRUTTURE E TERRITORIO

Responsabile: Dott.ssa Rizzi Martina

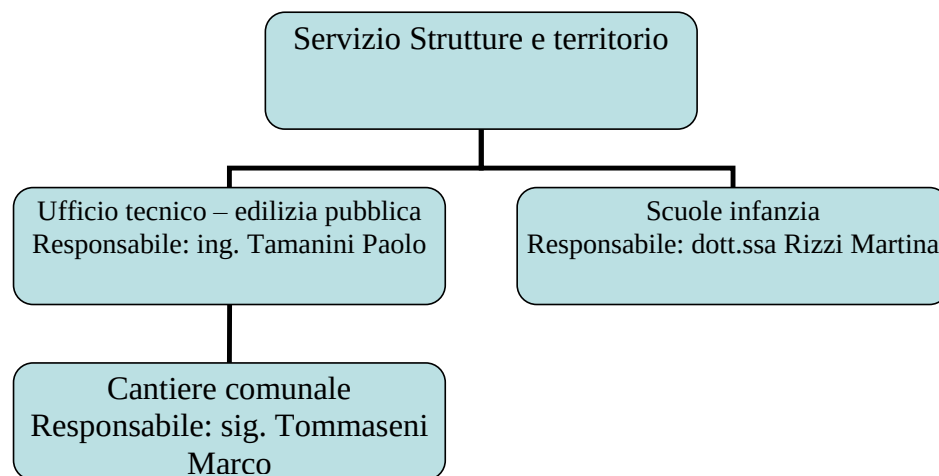
Referente politico: Fortarel Katia

Risorse umane

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	VC	ufficio	orario
Rizzi Martina - Vice segretario	DB3	VDB3AS	seg	36
Tamanini - Collabore tecnico lavori pubblici	CE4	VCE4	utc	36
Zacconi Paolo - assistente tecnico	CB3	VCB3	utc	36
Assistente tecnico	CB1	VCB1	utc	36
Debortolo Marcella - cuoca sc.infanzia PART TIME 18H	BE2	VBE2	as	18
Lunelli Nicola - cuoco sc.infanzia	BE5	VBE5	as	36
Paissan Barbara - cuoca sc.infanzia	BE4	VBE4	as	36
Bonvicini Chiara - add.appoggio sc.inf.	A4	VA4	as	36
Motter Luisa Mirella - add.appoggio sc.inf.	A2	VA2	as	36
Frisanco Renata op. d'appoggio sc.inf. 29 h	A1	VA1	asc	14
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	VA1	asc	14
Operatore d'appoggio TEMPO DETERMINATO	A1	VA1	asc	18
Berlanda Mauro - op. polivalente	BB4	VBB4	op	36
Andreatta Manuel - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36
Zeni Mattia - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36
Tomaseni Marco - op. polivalente	BB1	VBB1	op	36

Risorse tecniche: assegnate con inventario comunale

Struttura del servizio



Descrizione del servizio

Il Servizio Strutture e Territorio gestisce tutti gli edifici, impianti, immobili e reti ed il territorio. Gestisce inoltre le procedure di affidamento a terzi di lavori e servizi in appalto a soggetti esterni. Fanno parte di tale servizio l'Ufficio Tecnico comunale (lavori pubblici) e il cantiere comunale.

Responsabile del servizio è la Dott.ssa Martina Rizzi, incaricata del coordinamento, controllo e supervisione dell'attività dell'intero servizio.

La stessa è responsabile delle funzioni e attività meglio individuate ai successivi punti 1.1 (Amministrazione), 1.2 (Contratti), 1.3 (Istruzione).

Dipende funzionalmente dalla responsabile il personale ausiliario in servizio presso le Scuole dell'Infanzia e il personale dell'Ufficio Tecnico comunale.

Fa parte del Servizio Strutture e Territorio l'Ufficio Tecnico comunale, il cui responsabile è individuato nell'Ing. Paolo Tamanini, incaricato delle funzioni di cui al successivo punto 1.4, nonché il cantiere comunale, il cui coordinamento è assegnato al geom. Paolo Zacconi.

Si conferma come per gli scorsi anni che l'assunzione di tutti i provvedimenti di impegno di spesa in conto capitale, in tutti i settori di attività, rimane assegnata alla responsabile del servizio.

Funzioni specifiche - procedure

Sono di competenza del Servizio Strutture e Territorio le seguenti funzioni, suddivise in base al settore di attività e con la precisazione che tale elenco non deve ritenersi esaustivo

Settore Amministrazione:

- procedimenti per l'individuazione del contraente con gara informale e ad evidenza pubblica per esecuzione lavori pubblici, per acquisto di beni e per forniture di servizi, anche per contratti poi stipulati da altri servizi (predisposizione capitolati; contatti con APAC; approvazione elenco imprese da invitare; predisposizione lettere di invito; predisposizione verbali di gara)
- acquisizione della documentazione necessaria per addvenire alla stipulazione del contratto;
- controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai concorrenti nelle procedure di gara;
- approvazione a tutti gli effetti progetti di lavori pubblici, servizi e forniture e relative varianti;

- stipulazione e gestione contratti di progettazione e di d.l. lavori pubblici;
- stipulazione e gestione contratti per il conferimento incarichi tecnici a professionisti esterni, previa deliberazione della Giunta comunale;

- alienazione di beni mobili comunali dimessi o non più utilizzati;
- procedure di vendita legname di proprietà del Comune di Civezzano o dell'ex ASUC di Civezzano;

- procedimenti di espropriazione per pubblica utilità;
- regolarizzazioni tavolari e pratiche espropriative arretrate;

- consegna proposta previsione di bilancio anno successivo;

- stipula e gestione contratti di appalto lavori pubblici ed acquisizione dei relativi finanziamenti secondo quanto definito dal PEG
- stipula e gestione contratti di appalto servizi (pulizie – asilo nido – etc) e forniture secondo risorse assegnate al Servizio.

- gestione territorio: autorizzazioni attività di discarica – cave

Contratti:

- gestione unitaria delle polizze assicurative dell'ente in tutti i settori: rapporti con il broker, proposta di approvazione e stipulazione dei contratti assicurativi o rinnovo degli stessi; approvazione e sottoscrizione di integrazioni o appendici ai contratti già stipulati; approvazione revisioni polizze già stipulate;
- gestione dei contratti di locazione, di affitto e di comodato degli immobili patrimoniali disponibili e dei contratti di locazione e di affitto “passivi”;

- accertamento entrate per locazione, affitto o comodato di immobili patrimoniali disponibili;
- stipula e gestione dei contratti di noleggio ed assistenza attrezzature d'ufficio (macchine fotocopiatrici, macchine per scrivere, calcolatrici) in uso presso uffici comunali;
- stipula e gestione e contratto gestione calore municipio, edifici pubblici e Scuole;
- gestione amministrativa del progetto Intervento 19;
- contratti di fornitura utenze per immobili comunali;
- stipula e gestione contratto di sgombero e asporto neve a soggetti privati;
- stipula e gestione contratti con il CLA relativi al Progettone;
- affidamento del servizio di pulizia scuole, Biblioteca e sala polifunzionale, ambulatori medici, palestre;
- affidamento del servizio di pulizia Municipio;
- affidamento incarichi di pulizia straordinaria;
- gestione impianti sportivi, ivi compresa la stipula di convenzioni per l'affidamento della custodia e gestione ad associazioni;
- gestione utilizzo strutture pubbliche da parte di enti privati ed associazioni, ivi compresa la stipula di convenzioni per l'affidamento della custodia e gestione delle stesse;
- stipula e gestione contratto servizi cimiteriali;
- stipula e gestione contratto per lo spazzamento aree pubbliche;

Istruzione

Istruzione elementare e media:

- acquisto materiale vario da destinare a Istituto Comprensivo di Scuola Elementare e Scuola Media;
- trasferimento fondi per acquisto attrezzature da parte dell'Istituto Comprensivo di Scuola Elementare e Media e Istituto Comprensivo di Civezzano;
- gestione dei contratti di noleggio ed assistenza attrezzature d'ufficio (macchine fotocopiatrici, macchine per scrivere, calcolatrici) in uso presso Segreteria Istituto Comprensivo di Scuola Elementare e Media;
- determinazione corrispettivo per utilizzo locali destinati a mensa scolastica da parte dell'affidatario del servizio individuato dalla Comunità Alta Valsugana e Bersntol;

Scuole materne:

- acquisto stampati, cancelleria, materiale ludico e materiale didattico scuole infanzia e liquidazione dei relativi importi;
- acquisto generi alimentari per scuole infanzia;
- acquisto materiale igienico – sanitario per scuole infanzia;
- abbonamenti e acquisto riviste per scuole infanzia;

- stipula e gestione contratto di consulenza in materia di sicurezza, igiene e salubrità degli alimenti (HACCP) per le mense delle Scuole dell'Infanzia di Civezzano e Seregno nonch  attività di verifica, attraverso soggetti esterni, del rischio biologico (legionellosi);

Servizi socio – educativi per la prima infanzia:

Nido di infanzia:

- stipula e gestione convenzione per la gestione del servizio di nido di infanzia comunale, impegni e liquidazione di spesa per gestione del servizio;
- assunzione impegno di spesa per l'ammissione al servizio di asilo nido di bambini portatori di handicap;
- acquisto attrezzature e materiale vario asilo nido;
- inventario arredi ed attrezzature asilo nido;
- gestione convenzione per la gestione associata del nido di infanzia sovracomunale in loc. Maso Zandon  ed eventuale estensione convenzione ad altri comuni;

Ufficio Tecnico comunale:

Cantiere e attivit  ordinaria di gestione patrimonio di propriet  comunale:

- gestione cantiere comunale;
- gestione tecnica Progetto Intervento 19;
- gestione tecnica interventi di cura manutenzione e custodia aree verdi in collaborazione con Servizio Conservazione della Natura e Valorizzazione Ambientale della PAT;
- gestione tecnica interventi "Progettone" in collaborazione con la Comunit  Alta Valsugana e Bersntol;
- interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su edifici, strade, parchi, giardini impianti e beni di propriet  comunale, compreso l'acquisto dei materiali a ci  necessari;
- gestione tecnica contratto di gestione calore immobili comunali e acquisto combustibile;
- gestione contratto di cura del verde immobili comunali;
- affidamento e gestione contratti di manutenzione impianti edifici pubblici (ascensori, impianti di allarme; estintori, ecc.);

Lavori pubblici:

- verifica ed esame progetti lavori pubblici assegnati a professionisti esterni, relative varianti, elaborati e documenti presentati fino all'approvazione della contabilit  finale;
- acquisizione pareri, certificati, nulla osta, autorizzazioni inerenti progetti di realizzazione opere pubbliche;
- progettazione e D.L. relativa a lavori, opere pubbliche e interventi sul patrimonio comunale;
- coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
- redazione perizie per interventi su patrimonio comunale;
- procedure relative a interventi di somma urgenza;
- adempimenti richiesti dall'ANAC e da altri Enti statali e provinciali (statistiche, comunicazioni periodiche, ecc.);

Territorio:

- gestione convenzione con Dolomiti Reti per servizio acquedotto e fognatura;

- autorizzazioni relative all'attività di gestione discariche inerti;
- autorizzazioni relative al CRM;
- certificazioni;

Procedimenti e competenze specifiche del servizio

Di seguito i principali procedimenti di competenza del servizio:

- Accesso agli atti e documenti amministrativi di competenza del servizio
- Istruttoria deliberazioni nelle materie di competenza del servizio
- Verifica veridicità di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio
- Rilascio certificazioni, dichiarazioni, attestazioni in materie di competenza del servizio
- Elaborazioni statistiche
- Riscontro a segnalazioni del difensore civico in materie di competenza del servizio
- Riscontro a richieste di controllo del contenuto di dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio
- Nomina rappresentanti del Comune nel comitato di gestione asilo nido e nei comitati di gestione scuole infanzia;
- Concessione sede associazioni
- Locazioni attive e passive
- Concessioni beni demaniali, patrimoniali indisponibili e disponibili
- Comodati
- Recupero morosità
- Stipulazione polizze di assicurazione e pagamento premi assicurativi
- Risarcimento danni in conseguenza di sinistri
- Recupero di danni da terzi
- Procedure espropriative
- Occupazioni temporanee
- Retrocessione di beni al proprietario espropriato
- Regolarizzazione tavolare vecchie pendenze
- Concorso di idee per progettazione di opere di particolare rilevanza
- Incarichi professionali a tecnici e consulenti per pareri, stime, certificazioni
- Incarichi professionali a tecnici per progettazione e direzione lavori
- Incarichi professionali a tecnici per collaudo opere pubbliche
- Approvazione progetti opere pubbliche
- Realizzazione opere in economia e in economia previo esperimento di gara ufficiosa
- Affidamento forniture e servizi
- Procedimenti di gara ad evidenza pubblica per affidamento di lavori, servizi e forniture
- Autorizzazioni al subappalto

- Cessioni di azienda, modificazioni societarie o fattispecie analoghe relative a controparti in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Cessioni di credito da parte dell'appaltatore
- Anticipazioni all'Impresa appaltatrice
- Pagamenti in acconto all'Impresa appaltatrice
- Approvazione varianti
- Approvazione collaudo e certificato regolare esecuzione
- Pagamento del saldo all'Impresa appaltatrice
- Svincolo ritenute di garanzia e cauzioni
- Autorizzazioni alla costruzione e esercizio di discariche di rifiuti inerti
- Autorizzazioni C.R.M.

Espressione parere in merito all'idoneità delle opere di urbanizzazione primaria

Obbiettivi DUP

0105 Programma 05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni immobili per garantirle la maggior efficienza e conservazione possibile	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del Servizio Strutture e territorio
Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi mediante ricorso al mercato elettronico compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del Servizio Strutture e territorio
Valutazione alienazione casa sociale di Bosco al fine di realizzare nuovo edificio	2021	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e territorio
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del Servizio Strutture e territorio

0106 Programma 06 Ufficio tecnico

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Miglioramento della programmazione delle attività	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e territorio
Aggiornamento delle banche dati informatiche riguardanti le pratiche del settore edilizia privata	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e territorio
Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi mediante ricorso al mercato elettronico compatibilmente con le vigenti disposizioni normative e l'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e territorio
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del Servizio Strutture e territorio

0902 Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Mantenimento dell'attività di cura e custodia del territorio attraverso servizi ausiliari esterni	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio
Sistemazione e cura di parchi, giardini e verde pubblico	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio
Recupero e manutenzione di alcune strade forestali	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio
Promozione dell'attività del Consorzio Miglioramento Fondiario di cui l'Ente fa parte	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio

0903 Programma 03 Rifiuti

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Informare costantemente la popolazione sulle problematiche della gestione dei rifiuti al fine del raggiungimento di un'alta percentuale di raccolta differenziata con riduzione della quantità di rifiuti prodotti	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio
Controllare e reprimere eventuali cause di inquinamento del territorio	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio

0904 Programma 04 Servizio idrico integrato

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Mantenere l'attuale gestione del servizio affidata a Novareti Spa compatibilmente con le norme in vigore	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio
Costante verifica dell'integrità e del buon funzionamento della rete idrico/fognaria	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio

0905 Programma 05 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Mantenimento dell'attività ordinaria e gestionale attraverso la collaborazione del servizio di custodia forestale	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio
Manutenzione e valorizzazione delle micro-aree naturalistiche	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio
Recupero della flora boschiva locale attraverso	2021-2023	Schmid Gianluca	Responsabile del servizio strutture e territorio

piani di azione con il distretto forestale			
--	--	--	--

1005 Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali	2021-2023	Puel Diego	Responsabile del servizio strutture e territorio
Realizzare interventi di miglioramento dell'impianto di illuminazione pubblica attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie (completamento)	2021	Puel Diego	Responsabile del servizio strutture e territorio
Realizzazione di percorsi pedonali per garantire la sicurezza e l'incolumità dei pedoni (completamento)	2021-2023	Puel Diego	Responsabile del servizio strutture e territorio
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Puel Diego	Responsabile del servizio strutture e territorio

1209 Programma 09 Servizio necroscopico e cimiteriale

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Revisione della situazione delle concessioni cimiteriali scadute e gestione di eventuali rinnovi	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio
Garantire la cura ed il decoro dei cimiteri comunali	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio
Mantenimento della gestione cimiteriali esternalizzata (tramite affidamento in house – Amnu S.p.a)	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio

1307 Programma 07 Ulteriori spese in materia sanitaria

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Realizzazione nuovo polo sanitario (inizio lavori) e valutazione varianti	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile servizio strutture e territorio
Manutenzione ordinaria e straordinaria degli attuali ambulatori medici che verranno dismessi all'entrata in funzione del nuovo polo sanitario	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile servizio strutture e territorio
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Banali Elisa	Responsabile servizio strutture e territorio

1601 Programma 01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Obiettivi operativi	Durata	Respons.le politico	Respons.le amministrativo
Promozione di iniziative rivolte al recupero di terreni incolti ed alla trasformazione di aree agricole	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio
Promozione di iniziative volte a promuovere la filiera agroalimentare	2021-2023	Fortarel Katia	
Mantenimento dell'attività ordinaria	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio
Recupero di strade interpoderali	2021-2023	Fortarel Katia	Responsabile del servizio strutture e territorio

Obbiettivi

L'individuazione degli obiettivi assegnati al Servizio per l'anno 2021 non può prescindere da una valutazione generale delle risorse umane assegnate e dall'incarico di reggenza della sede segretariale ricoperto dalla Vicesegretaria comunale.
A seguito della riorganizzazione dell'Ufficio Tecnico comunale, l'Ing. Stefano Nicolini - assistente tecnico cat. C base a 18 ore settimanali è stato trasferito

all’Ufficio Edilizia Privata ed Urbanistica, senza, di fatto, essere sostituito. All’Ufficio Tecnico risultano, pertanto, attualmente assegnati solo l’Ing. Paolo Tamanini e il geom. Paolo Zacconi, con un depotenziamento, di fatto dell’ufficio.

La parte amministrativa e la gestione delle procedure ad evidenza pubblica per l’affidamento di lavori, servizi e forniture continuano ad essere seguite dalla responsabile del servizio Dott.ssa Martina Rizzi.

Tale operazione comporta, per il presente e il futuro, l’ineludibile necessità di affidare all’esterno numerosi incarichi di progettazione e direzione lavori e, soprattutto, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, non risultando assegnato all’ufficio nessun tecnico a ciò abilitato.

Si stima inoltre che potranno essere assegnate al personale interno solo progettazioni e perizie di carattere minore, tendenzialmente di importo inferiore a € 50.000,00.=, valutando di volta in volta, sulla base del carico di lavoro assegnato, l’opportunità di affidare all’esterno anche gli incarichi di direzione e contabilità dei lavori.

Obiettivi parte corrente

Gestione contabile

Si conferma l’impegno del personale a collaborare attivamente con il Servizio Finanziario per garantire la regolarità e puntualità dei provvedimenti e dei monitoraggi richiesti, nonché per l’individuazione delle procedure atte a risolvere le criticità riscontrate.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Piano anticorruzione

Costituiscono obiettivo del servizio le misure specificatamente individuate dal Piano per l’anticorruzione e per la trasparenza 2021-2023.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Obiettivi parte investimenti

Affidamento appalti di lavori

Si conferma, per l'anno 2021, l'affidamento ad APAC della gestione delle procedure ad evidenza pubblica per la scelta del contraente negli appalti di lavori pubblici di importo superiore a 500.000 Euro, salvo deroga disposta di volta in volta con deliberazione giunta, riservando al Servizio Strutture e Territorio la predisposizione e gestione delle gare telematiche per l'affidamento dei lavori inferiori a tale importo.

In particolare dovrà essere gestita attraverso il sistema Mercurio la procedura di scelta della Cooperativa cui affidare il progetto denominato Intervento 19, entro un mese dalla comunicazione di ammissione a finanziamento da parte dell'Agenzia del Lavoro della P.A.T.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Incarichi di direzione lavori

Entro il termine di 28 febbraio 2021 dovranno essere assegnati gli incarichi esterni di direzione lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione dei lavori di realizzazione di un centro servizi sanitari – ambulatori associati nel Comune di Civezzano attraverso l'utilizzo di risorse presenti nel quadro economico dell'opera.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

SERVIZIO FINANZIARIO E TRIBUTI

Responsabile: Oss Roberto

Referente politico: Fortarel Katia

Risorse umane

Cognome, nome e qualifica	C.LIV	VC	ufficio	orario
Silvestri Danilo coll. contabile	CE5	VCE5	Rag.	36
Oss Roberto coll. Contabile	CE2	VCE2	Rag.	36
Betti Franca Ass.Amm/ Contabile	CB2	VCB2	Rag.	36
Assistente contabile (procedura di assunzione in corso)	CB1	VCB1	Rag.	36

Risorse tecniche: assegnate con inventario comunale

Descrizione del servizio

Il Servizio Finanziario si occupa principalmente della programmazione finanziaria dell'ente attraverso la formazione e la predisposizione dei documenti di bilancio, delle relative variazioni, del Piano Esecutivo di Gestione e degli prospetti contabili previsti dall'ordinamento.

Il Servizio supporta, per gli aspetti di propria competenza, tutti gli altri servizi dell'Ente, nonché l'Amministrazione.

Dal 1/1/2016, con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli Enti territoriali, ai sensi del D.Lgs. 118/2011, il Servizio Finanziario predispone i documenti di bilancio secondo i nuovi principi contabili adottando anche un bilancio di cassa. Inoltre, nelle scadenze previste deve relazionare in ordine agli equilibri di bilancio, allo stato di attuazione dei programmi e alle manovre di assestamento necessarie.

Altra attività di rilievo è quella di rendicontazione della gestione attraverso la predisposizione del Conto del Bilancio e dei relativi allegati.

Nell'ambito della gestione del bilancio, le principali attività consistono nella tenuta della contabilità finanziaria (e patrimoniale semplificata), nel controllo delle deliberazioni, delle determinazioni di spesa e nella costante verifica del rispetto degli equilibri di bilancio e prevenzione di situazioni che potrebbero pregiudicarli.

Si occupa degli aspetti fiscali, tributari e previdenziali, dei connessi adempimenti.

Altra attività rilevante riguarda il coordinamento della programmazione delle opere pubbliche e il controllo dell'andamento della gestione delle stesse anche sotto l'aspetto dei flussi di cassa. A questo si affianca la redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche e delle sue variazioni.

Vengono redatti i rendiconti annuali inerenti le attività delle scuole dell'infanzia, degli asili nido, delle spese condominiali riguardanti edifici pluriuso ecc.

Il Servizio finanziario predispone analisi finanziarie e proiezioni contabili a supporto della gestione dei servizi.

Si occupa della parte economica del personale: elaborazione stipendi e relativi contributi erariali, previdenziali ed assicurative, elaborazione ed aggiornamento delle posizioni previdenziali con predisposizione della documentazione di competenza per assunzioni e cessazioni.

Si occupa di supportare i Servizi e l'organo di revisione; si cura di dare puntuale riscontro alle sempre più copiose e attente richieste della Corte dei Conti in merito a dati contabili ed equilibri economico-finanziari e provvede al controllo dei conti degli agenti contabili.

Il servizio provvede al monitoraggio e aggiornamento delle azioni previste dal piano di miglioramento, volto all'efficientamento delle spese di back office e alla riduzione delle spese per le forniture di beni e servizi.

Il Servizio infine svolge le canoniche attività di economato con l'acquisto dei materiali di ufficio e la gestione delle piccole spese e rimborsi mediante la cassa.

Sul fronte delle entrate il Servizio si occupa della riscossione delle entrate mediante agente contabile, della riscossione dell'IMIS, del Canone Unico Patrimoniale e delle altre entrate patrimoniali (es. affitti, locazioni, fondi rustici).

Funzioni specifiche - procedure

Rientrano nei compiti del servizio finanziario tutte le attività che leggi, statuto, regolamenti ed atti di organizzazione attribuiscono al settore finanziario dell'Ente.

In particolare sono di competenza del servizio finanziario le attività individuate nei commi successivi che tuttavia non deve ritenersi esaustivo.

Oss Roberto: è responsabile del servizio finanziario e coordina, controlla e sovrintende l'attività dell'intero servizio. Nello specifico seguirà le procedure di seguito indicate:

Ufficio ragioneria

- predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, del DUP – Documento unico di programmazione, del PEG o di altro atto programmatico di indirizzo, e degli altri documenti contabili previsionali previsti dalle disposizioni in materia (termini indicati dalla vigente normativa);
- verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dai vari servizi (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio, del PEG, dei prelevamenti dal fondo di riserva e dell'assestamento generale di bilancio (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- predisposizione delle comunicazioni/dichiarazioni contabili periodiche (salvo quelle di competenza specifica del responsabile del procedimento) ed invio ai soggetti richiedenti (PAT, Corte dei Conti, Ragioneria generale dello stato, altre amministrazioni e soggetti) (termini indicati dalla vigente normativa);
- gestione del bilancio attraverso la registrazione degli impegni di spesa, la liquidazione (predisposta dal servizio di competenza) e l'emissione dei relativi mandati di pagamento (quelli riferiti al trattamento economico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale sono predisposti dal responsabile del procedimento e possono essere sottoscritti e trasmessi direttamente dallo stesso responsabile alla tesoreria comunale), registrazione degli accertamenti riguardanti trasferimenti della finanza locale ed i giri contabili interni (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- verifica dello stato di accertamento delle entrate, di impegno delle spese e delle disponibilità di cassa con la collaborazione, per quanto riguarda le rispettive competenze, dei responsabili dei procedimenti, sia interni (servizio finanziario) che esterni (altri servizi) (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- redazione del verbale di chiusura (termini indicati dalla vigente normativa);
- formazione del rendiconto della gestione: conto del patrimonio (per la sola competenza dell'inventario con la collaborazione del servizio tecnico e del servizio edilizia privata), relazione tecnica dell'organo esecutivo, determinazione e formazione dell'elenco dei residui attivi e passivi, altri allegati di competenza (termini indicati dalla vigente normativa);
- effettuazione delle verifiche di bilancio (assestamento), di procedure per la salvaguardia e l'eventuale riequilibrio della gestione, raccolta ed elaborazione dei dati per il controllo di gestione (termini indicati dalla vigente normativa);

- verifica periodica del rispetto degli equilibri di bilancio (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- tenuta della contabilità economico e patrimoniale nonché del bilancio consolidato (secondo le tempistiche dettate dalla L. 196/2009 e L. 42/2009);
- tenuta di periodiche verifiche di cassa con il tesoriere e con i responsabili dei servizi al fine di poter programmare i flussi di cassa (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- procedimento per l'accertamento e l'acquisizione delle entrate di propria competenza specificate nel PEG (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- verifica periodica della regolarità degli incassi di competenza dei responsabili dei servizi così come attribuiti dal PEG al fine del rispetto degli equilibri di bilancio (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- tenuta dei registri e delle scritture contabili obbligatorie (termini indicati dalla vigente normativa);
- verifica delle procedure legate agli adempimenti della fattura elettronica ed organizzazione interna;
- acquisto di beni e servizi con impegno delle relative somme sulla base delle dotazioni affidate con il PEG, con il ricorso al servizio competente per procedure di gara informale o ad evidenza pubblica e con il ricorso al servizio competente per gli acquisti per cui si prevede l'accentramento (forniture d'ufficio, software ed hardware) (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta;
- espressione del parere di regolarità tecnico - amministrativa sulle proposte di deliberazione da sottoporre all'esame degli organi collegiali e relative a procedimenti di competenza del servizio finanziario entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di spesa dei responsabili dei servizi entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della proposta;
- monitoraggio (in collaborazione con il servizio tecnico comunale), controllo, liquidazione e pagamento delle spese relative ad utenze dei vari servizi (attuazione contestuale alle effettive necessità);

Gestione del personale:

- Invio dei modelli fiscali (compreso modelli di versamento F24), previdenziali ed assicurativi predisposti e verificati dal responsabile del procedimento qualora lo stesso responsabile non provveda autonomamente alla sottoscrizione ed all'invio (termini indicati dalla vigente normativa);
- Invio del flusso relativo alle comunicazioni obbligatorie, in caso di assunzione o cessazione dal servizio di dipendenti, preventivamente verificato dal responsabile del procedimento qualora lo stesso responsabile non provveda all'invio autonomamente (termini indicati dalla vigente normativa);

Servizio IVA:

- tenuta registri (termini indicati dalla vigente normativa);
- effettuazione registrazioni periodiche (IVA credito) con relativa documentazione (termini indicati dalla vigente normativa);
- adempimenti connessi con split payment e reverse charge;
- emissione fatture (termini indicati dalla vigente normativa);
- determinazione IVA a credito / IVA a debito ed eventuale versamento (termini indicati dalla vigente normativa);
- compilazione modello di denuncia IVA - trimestrale ed annuale (termini indicati dalla vigente normativa).

Entrate tributarie, trasferimenti e patrimoniali

- riscossione delle tariffe e delle imposte comunali.
- gestione dei trasferimenti correnti e per investimenti esclusi i finanziamenti per investimenti a specifica destinazione per i quali provvede esclusivamente alla riscossione;

Alla nuova figura di Assistente contabile verranno assegnate le funzioni relative alla gestione delle entrate di competenza del servizio.

Altri adempimenti:

- scuole infanzia: comunicazione alla Provincia di Trento delle previsioni di spesa del personale in servizio presso le scuole infanzia del Comune di Civezzano e predisposizione materiale con successiva rendicontazione delle spese al fine dell'erogazione dei trasferimenti provinciali previsti dalla vigente normativa in materia (termini indicati dalla vigente normativa);
- diritti di segreteria: compilazione e trasmissione modello di denuncia annuale sulla base dei dati trimestrali predisposti dal responsabile del procedimento (termini indicati dalla vigente normativa);
- controllo e predisposizione atti di approvazione del Bilancio e del rendiconto del Corpo VVFF (termini indicati dalla vigente normativa);
- verifica e comunicazione dei rendiconti delle ripartizione delle spese relative alla gestione degli immobili concessi il locazione, predisposti dai responsabili del procedimento;
- rendicontazione servizio depurazione (termini indicati dalla vigente normativa);
- predisposizione di una breve relazione su quanto svolto durante l'esercizio precedente (entro il mese di marzo)
- Adempimento delle operazioni relative alla trasparenza come specificatamente individuato con delibera della Giunta Comunale n. 3 del

20/01/2014 (termini indicati dalla vigente normativa);

- Adempimenti di competenza relativi alle comunicazioni PERLAPA: anagrafe delle prestazioni (esterne); (termini indicati dalla vigente normativa).

I procedimenti di competenza soggetti a scadenza dovranno essere completati in modo da consentire un agevole controllo entro i termini stabiliti per la comunicazione o per l'invio (almeno 5 giorni lavorativi).

I prospetti e le comunicazioni di competenza del responsabile del procedimento dovranno essere sottoscritti e datati dallo stesso responsabile del procedimento oltretutto dal responsabile del servizio.

Silvestri Danilo

Ufficio ragioneria

- verifica annuale della regolarità degli accertamenti ed impegni contabilizzati nelle entrate per conto terzi e partite di giro ed eventuale eliminazione contabile delle partite attive e passive insussistenti e/o non più esigibili (attuazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento del rendiconto, compatibilmente con le date fissate per l'approvazione);
- rendicontazione, in collaborazione con spese relative all'edificio ex Giuseppini (ripartizione delle spese condominiali e contrattuali con il Comune di Fornace, Comune di Albiano e con l'Istituto Oxford) (entro il mese di febbraio per l'anno di competenza precedente);
- collaborazione con il responsabile del servizio per l'adempimento dei compiti gestionali ordinari e straordinari (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- verifica e sistemazione contabile dei residui attivi e passivi riguardanti le spese del personale (attuazione entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento del rendiconto, compatibilmente con le date fissate per l'approvazione).

Gestione del personale:

- Cura dei rapporti con il Consorzio dei Comuni Trentini per la gestione contabile, economica, previdenziale, fiscale ed assicurativa del personale (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- Predisposizione delle paghe mensili spettanti al personale dipendente (tenuto conto dei eventuali nuovi trattamenti giuridico-economici determinati dal servizio competente) (termini indicati dalla vigente normativa);
- Predisposizione dei modelli di versamento di ritenute fiscali e previdenziali-assistenziali-complementari-assicurative e relativi adempimenti

(termini indicati dalla vigente normativa);

- Predisposizione, sottoscrizione ed invio modelli di denuncia e di versamento ai fini fiscali (F24 redditi da lavoro dipendente, assimilati, autonomi, altri) - previdenziali-assistenziali-INAIL-IRAP-Laborfonds-sindacali (termini indicati dalla vigente normativa);
- Verifica periodica annuale (anche attraverso l'ausilio di collaborazioni esterne) delle posizioni previdenziali (ricostruzione ed aggiornamento dei periodi di servizio maturati nell'Ente) del personale dipendente al fine di mantenere aggiornata la banca dati del personale dipendente – 3 posizioni annuali (sc. 31/12);
- Redazione dei modelli previdenziali (anche attraverso l'operatività del portale on line - INPS) a seguito di richieste già pervenute all'ente (almeno 4 nel corso dell'esercizio) ed a seguito di nuove richieste (entro 6 mesi dal ricevimento);
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali annuali (Certificazione unica, certificazioni d'imposta, mod. 770, mod. UNICO IRAP) (termini indicati dalla vigente normativa);
- Predisposizione, verifica ed invio del flusso informatico relativo alle comunicazioni obbligatorie relative all'assunzione o cessazione di personale (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- Presa d'atto e verifica degli emolumenti accessori e straordinari calcolati dal servizio competente e comunicazione al Consorzio dei Comuni Trentini delle eventuali variabili mensili (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- Cura degli adempimenti connessi con l'INAIL (denunce, versamenti, pratiche di infortunio, statistiche) (termini indicati dalla vigente normativa);
- adempimenti previdenziali diversi (calcolo e predisposizione modelli) (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- liquidazione mensile indennità di carica (termini indicati dalla vigente normativa);
- liquidazione periodica gettoni di presenza con richiesta di emissione del documento fiscale qualora necessario (la liquidazione della fattura è di competenza del responsabile del servizio) (attuazione contestuale alle effettive necessità)
- adempimenti statistici vari legati all'aspetto economico del personale e di collaborazioni diverse (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- verifica del rispetto delle disposizioni normative provinciali (per il solo aspetto economico) per eventuali nuove assunzioni di personale dipendente (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- contabilizzazione (importazione nella procedura informatica con predisposizione di mandati e reversali) delle partite relative al trattamento economico del personale (entro la fine del mese successivo a quello del pagamento) (attuazione mensile).
- Verifica delle presenze del personale compresa la predisposizione degli schemi (ed atti) per la liquidazione del compenso per lavoro straordinario, missioni, compenso incentivante (attuazione contestuale alle effettive necessità);

Altri adempimenti

- predisposizione prospetti e rendiconti relativi a censimenti e consultazioni elettorali e referendarie (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- ospiti a carico presso Casa di Riposo: rendicontazione entrate e spese relative ad ogni singolo ospite, evidenziando le posizioni debitorie (attuazione annuale e/o contestuale alle effettive necessità);
- predisposizione di una breve relazione su quanto svolto durante l'esercizio precedente (sc. Marzo)

I procedimenti di competenza soggetti a scadenza dovranno essere completati in modo da consentire un agevole controllo entro i termini stabiliti per la comunicazione o per l'invio (almeno 5 giorni lavorativi).

I prospetti e le comunicazioni di competenza del responsabile del procedimento dovranno essere sottoscritti e datati dallo stesso responsabile del procedimento oltretutto dal responsabile del servizio.

Betti Franca

Ufficio Ragioneria:

- gestione del bilancio: verifica degli incassi, registrazione degli accertamenti (salvo quelli di competenza del responsabile del servizio e quelli legati al trattamento economico, previdenziale, fiscale ed assicurativo del personale) ed emissione delle relative reversali d'incasso (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- contabilizzazione e gestione delle entrate relative al servizio scuole infanzia ed asilo nido (attuazione periodica). Alla nuova figura di Assistente contabile verranno assegnate le funzioni relative alla gestione di tale tipologia di entrate;
- gestione degli adempimenti relativi alla figura dell'agente contabile interno (versamenti, incassi, registrazioni contabili, rendicontazione) e predisposizione degli atti (attuazione contestuale alle effettive necessità e secondo le vigenti disposizioni normative);
- gestione degli adempimenti legati all'imposta di bollo assolta in modo virtuale (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- registrazione fatture relative alle utenze comunali (es. energia elettrica, gas, acqua, telefono fisso, telefono mobile), predisposizione dei prospetti per la liquidazione e delle altre procedure prodromiche all'emissione del mandato (attuazione contestuale alle effettive necessità);

Successivamente all'entrata in servizio della nuova figura di Assistente contabile:

- gestione dell'iter di spesa (fasi prodromiche all'emissione del mandato di pagamento)

- collegamento impegni a fatture e note di credito;
- emissione dei mandati di pagamento a seguito di liquidazione predisposte dal responsabile di procedimento;

Servizio economato:

- effettuazione di spese minute d'ufficio e corrispondente emissione di buoni economali;
- impegno dei fondi di anticipazione sulla base delle richieste dei responsabili dei vari servizi;
- tenuta registro cronologico per tutte le operazioni di cassa effettuate;
- effettuazione di periodiche verifiche di cassa;
- presentazione rendiconto trimestrale ed approvazione dello stesso con determinazione, compilazione ed approvazione rendiconto finale della gestione.

Agente contabile:

Svolgimento dei compiti determinati per figura di agente contabile e coordinamento degli agenti contabili di fatto operanti nell'ente al fine del rispetto delle normative in materia (attuazione contestuale alle effettive necessità e secondo le vigenti disposizioni normative).

Servizio IVA:

- selezione delle quietanze d'incasso rilevanti IVA e relativa registrazione contabile ed archiviazione (attuazione contestuale alle effettive necessità);
- regolarizzazione delle entrate derivanti da split payment e reverse charge;

Altri adempimenti:

Fino all'entrata in servizio della nuova figura di Assistente contabile:

- scuole infanzia: controllo versamenti rette mensa, verifica periodica e archiviazione sistematica della documentazione (fatture, mastri) comprovante le spese sostenute per le scuole infanzia al fine della predisposizione del rendiconto annuale (attuazione contestuale alle effettive necessità), predisposizione di dichiarazioni annuali, attestanti gli importi versati dalle famiglie (per fini fiscali);
- nido comunale: controllo dei versamenti delle rette, archiviazione della documentazione e predisposizione di dichiarazioni annuali, attestanti gli importi versati dalle famiglie (per fini fiscali);
- diritti di segreteria: predisposizione prospetto di calcolo trimestrale e relativi pagamenti ai soggetti interessati (attuazione contestuale alle

effettive necessità)

- rendicontazione spese immobili concessi in locazione (alloggi presso l'edificio Filippi – ex Borsieri) (entro il mese di aprile);
- determinazione quota a carico del Comune di Fornace per convenzione nido d'infanzia di Civezzano (entro il mese di febbraio per la quota dell'anno precedente);
- predisposizione di una breve relazione su quanto svolto durante l'esercizio precedente (sc. Marzo).

I procedimenti di competenza soggetti a scadenza dovranno essere completati in modo da consentire un agevole controllo entro i termini stabiliti per la comunicazione o per l'invio (almeno 5 giorni lavorativi).

I prospetti e le comunicazioni di competenza del responsabile del procedimento dovranno essere sottoscritti e datati dallo stesso responsabile del procedimento oltretutto dal responsabile del servizio.

Si considera inoltre che le competenze sopra riportate per responsabile di procedimento sono solo indicative e possono anche non essere complete rispetto al totale delle competenze assegnate al servizio finanziario; pertanto eventuali nuove assegnazioni saranno valutate in corso dell'esercizio dal responsabile del Servizio;

Obiettivi

Verifica stato di realizzazione dei programmi, in relazione al bilancio e all'attività programmata.

Obiettivo: assicurare una più regolare coerenza tra le scelte di programmazione e la reale disponibilità di risorse certe e prevedibili, concentrando l'analisi sugli eventuali scostamenti verificatisi nel corso dell'esercizio tra l'impegno e la previsione di spesa. A tal fine, l'ufficio provvede ad una costante verifica, anche con un monitoraggio della spesa e delle entrate, dello stato di attuazione dei programmi inseriti in bilancio o comunque indicati dalla Giunta, in particolare sotto il profilo economico e contabile.

In vista dell'obiettivo strategico di valorizzare e razionalizzare l'uso delle risorse finanziarie e strumentali, inoltre, l'ufficio provvede ad un controllo costante dei budgets assegnati ai diversi uffici.

Peso/priorità, parametri di efficacia e indicatori di risultato: priorità alta; termini: in corso di esercizio, verifiche in ordine agli adempimenti richiesti ed al rispetto dei termini sopra indicati.

Durata prevista

	1/21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Controllo sui flussi di cassa.

Valutazione dei flussi di cassa in entrata e in uscita (trend, tipologie, organizzazione, volumi in scadenza). Definizione di un crono programma di incassi e pagamenti costruito e monitorato con gli ambiti di riferimento più significativi in termini di volume. Predisposizione ed invio della richiesta di fabbisogno di cassa per il tempestivo pagamento dei debiti.

Peso/priorità, parametri di efficacia e indicatori di risultato: priorità alta; termini: in corso di esercizio, verifiche in ordine agli adempimenti richiesti ed al rispetto dei termini sopra indicati.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Verifiche richieste dal regolamento in materia di controlli interni.

Il regolamento di organizzazione, procedimenti e controlli prevede una serie di verifiche successive, alcune delle quali poste in capo al responsabile del servizio finanziario. In particolare dispone in merito l'articolo 28 (Controllo sugli equilibri finanziari): " *Il controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal vigente regolamento sui controlli interni e per quanto non espressamente previsto, dai commi seguenti.* 2. *Il Consiglio Comunale provvede alla verifica degli equilibri di bilancio complessivi almeno una volta all'anno entro i termini di legge. Qualora rilevi una situazione di squilibrio, adotta le misure di riequilibrio secondo le procedure di cui all'art. 193 del TUEL. Se si manifesta una situazione di squilibrio in una*

scadenza diversa da quella di cui sopra, l'ente provvede tempestivamente ad adottare le misure per ripristinare gli equilibri complessivi di bilancio. 3. Il Consiglio Comunale, almeno una volta all'anno entro i termini di legge, mediante la variazione di assestamento generale, attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di uscita, compreso il fondo di riserva ed il fondo di cassa, al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio e la miglior allocazione delle risorse finanziarie nella prospettiva della realizzazione dei programmi comunali.”

Peso/priorità, parametri di efficacia e indicatori di risultato: priorità alta; termini: in corso di esercizio, verifiche in ordine agli adempimenti richiesti ed al rispetto dei termini sopra indicati.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Fattura elettronica.

La Legge 24 dicembre 2007 n. 244, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2008)" come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011 istituisce (articolo 1, commi 209214) l'obbligo della fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. A decorrere dal 31 marzo 2015 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 avviene attraverso il Sistema di Interscambio (SdI). L'Ufficio è tenuto a verificare (e, eventualmente migliorare o aggiornare) le modifiche organizzative introdotte 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 ed il pagamento. E' tenuto anche ad un costante aggiornamento 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 alle fasi del ciclo di vita dei debiti commerciali.

Peso/priorità, parametri di efficacia e indicatori di risultato: priorità alta; termini: in corso di esercizio, verifiche in ordine agli adempimenti richiesti ed alla loro correttezza.

Durata prevista

Reversali e mandati a copertura.

In relazione alla gestione delle reversali e dei mandati a copertura, è richiesto di provvedere alla regolarizzazione in corso di esercizio, entro il termine di giorni 60 dalla data di pagamento o di introito.

Peso/priorità, parametri di efficacia e indicatori di risultato: priorità alta; termini: in corso di esercizio, verifiche in ordine agli adempimenti richiesti ed al rispetto dei termini sopra indicati.

Durata prevista

	1/21
	2/21
	3/21
	4/21
	5/21
	6/21
	7/21
	8/21
	9/21
	10/21
	11/21
	12/21
	1/22
	2/22
	3/22
	4/22
	5/22
	6/22
	7/22
	8/22
	9/22
	10/22
	11/22
	12/22
	1/23
	2/23
	3/23
	4/23
	5/23
	6/23
	7/23
	8/23
	9/23
	10/23
	11/23
	12/23

Obiettivo di carattere generale, comune a tutti i settori:

- puntualità negli adempimenti richiesti e nel rispetto delle scadenze previste nel PEG.
- corretta gestione dei budgets di spesa (compreso il conseguimento di economie di spesa) e l'eventuale corretto e tempestivo accertamento delle entrate, ove previste, di competenza del settore assegnato.

Si richiama quanto evidenziato, a tale proposito, nella parte generale: si raccomanda il rispetto delle scadenze, indipendentemente da specifiche richieste o comunicazioni

Peso/priorità, parametri di efficacia e indicatori di risultato: priorità alta; termini: in corso di esercizio, verifiche in ordine agli adempimenti richiesti ed al rispetto dei termini sopra indicati.

Durata prevista

1/21
2/21
3/21
4/21
5/21
6/21
7/21
8/21
9/21
10/21
11/21
12/21
1/22
2/22
3/22
4/22
5/22
6/22
7/22
8/22
9/22
10/22
11/22
12/22
1/23
2/23
3/23
4/23
5/23
6/23
7/23
8/23
9/23
10/23
11/23
12/23

Peso/priorità, parametri di efficacia e indicatori di risultato: priorità alta; termini: in corso di esercizio, verifiche in ordine agli adempimenti richiesti ed al rispetto dei termini sopra indicati.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Tempestiva predisposizione degli atti relativi al personale e FOREG.

Al funzionario responsabile dell'istruttoria è richiesta la maggior tempestività possibile nella predisposizione degli atti relativi al personale (quale la determinazione degli importi delle indennità, dei budgets disponibili, degli stanziamenti necessari e simili).

E' tenuto, in particolare, a predisporre nei tempi stabiliti la documentazione sulla spesa del personale necessaria per l'inserimento nel bilancio di previsione. Entro il 30/11 occorre, inoltre, predisporre la richiesta di rimborso, da inviare alla provincia Autonoma di Trento, della maggiore spesa eventualmente sostenuta in materia di personale per motivi straordinari (quali gli oneri per sostituzioni di personale in congedo per maternità).

FOREG: l'ufficio è tenuto a predisporre alcuni provvedimenti relativi al Fondo per la riorganizzazione e l'efficienza gestionale di cui al Capo IV del CCPL 1.10.2018 (artt. 136 - 149) e all'Accordo di settore 25 gennaio 2012. L'Ufficio predispone la tabella relativa alla determinazione del Fondo.

Peso/priorità, parametri di efficacia e indicatori di risultato: priorità alta; termini: in corso di esercizio, verifiche in ordine agli adempimenti richiesti ed al rispetto dei termini sopra indicati.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23
------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------

versamento spontaneo il rapporto a volte rimesso al momento dell'accertamento. Si presume, dunque, che l'evasione — soprattutto quella legata ad errori di calcolo dell'imposta - dovrebbe subire una diminuzione e sarà, nella maggior parte dei casi, rilevabile con rapidi e semplici export dal sistema di gestione.

In questo scenario e nel rispetto delle norme sull'anticorruzione dovranno essere impostati i criteri per recuperare l'imposta dovuta.
Peso/priorità, parametri di efficacia e indicatori di risultato: priorità alta; termini: in corso di esercizio, verifiche in ordine agli adempimenti richiesti ed al rispetto dei termini sopra indicati.

Durata prevista

	1/21																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Rimborsi ICI - IMU - TASI - IMIS

Si rinnova l'obiettivo di mantenere costante ed entro i termini di legge la definizione dei provvedimenti di rimborso presentate dai contribuenti.
Relativamente all'IMIS, in attuazione del comma 10 dell'art. 10 della L.P. 14/2014, si prefissa l'obiettivo di avvisare con nota scritta il contribuente, la cui posizione, nell'ambito della fase di gestione ordinaria dell'imposta, risulta presumibilmente oggetto di rimborso.
Anche in questo caso, al fine di rispettare le indicazioni dell'Autorità Anticorruzione nazionale e rispettare indiscrezionalità nella scelta, l'ufficio tributi predisporrà un elenco nel quale saranno evidenziati i contribuenti che sulla base dei fabbricati iscritti in Catasto presumibilmente hanno versato un'imposta maggiore. Si ritiene di escludere da questa linea di condotta, salvo casi eccezionali, le posizioni che evidenziano il versamento di maggiore imposta derivante da aree fabbricabili o fabbricati in ristrutturazione, fattispecie per le quali il contribuente è legittimato ad attribuire per vari motivi valori imponibili diversi da quelli indicati nella deliberazione di Giunta adottata in adempimento dell'articolo 6, comma 6, della L.P. 14/2014.
Peso/priorità, parametri di efficacia e indicatori di risultato: priorità alta; termini: in corso di esercizio, verifiche in ordine agli adempimenti richiesti ed al rispetto dei termini sopra indicati.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Variabili che condizionano il raggiungimento degli obiettivi:

si evidenzia che, in relazione agli obiettivi, potrebbero intervenire variabili esterne o interne che condizionano il raggiungimento degli stessi ed il rispetto dei tempi. In tal caso, tali circostanze vanno adeguatamente motivate iscritto, per cui - se ritenute fondate - il mancato rispetto delle scadenze programmate non verrà preso in considerazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E COMMERCIO (dal 08/02/2021)

Responsabile: CEVO (in corso di nomina) – dott.ssa Rizzi Martina (dal 08/02/2021 fino al termine del procedimento di nomina)

Referente politico: Puel Diego, Costantino Simonelli

Risorse umane

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	Dipendenti in servizio
1	Collaboratore contabile	C evoluto	36	Nicolini Stefano
1	Assistente amministrativo	C base	36	Oss Laura

Risorse tecniche: assegnate con inventario comunale

Descrizione del servizio

Il Servizio Edilizia Privata, Urbanistica e Commercio provvede all'attività di front-office con raccolta, gestione ed inserimento delle pratiche nel software di gestione, informazione per l'attività edilizia ed il commercio. Si occupa degli atti istruttori e rilascio dei titoli edilizi ordinari, convenzionati e in deroga, finalizzati alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Svolge attività di controllo delle SCIA edilizie e del commercio e, a campione, delle Comunicazioni di inizio lavori asseverate e delle Comunicazioni opere libere inerenti interventi per la cui realizzazione non è richiesto alcun titolo abilitativo ma che, ai sensi dell'art. 78, comma 3, della L.P. 15/2015 devono essere preventivamente comunicati al Comune.

Rilascia autorizzazioni paesaggistiche di competenza del Sindaco ai sensi dell'art. 64 della L.P. 15/2015.

Procede al rilascio dei titoli edilizi in sanatoria (permessi di costruire in sanatoria e provvedimenti in sanatoria) nel caso si realizzino opere di norma soggette a permesso di costruire ovvero a S.C.I.A., in assenza o in difformità dal relativo titolo e segue l'attività relativa a regolarizzazioni dirette all'applicazione della sanzione di legge per abusi edilizi non sanabili attivata su istanza di parte, ovvero le procedure di irrogazione della sanzione di legge d'ufficio.

Esegue inoltre il controllo a campione delle Segnalazioni certificate di agibilità (SCAGI) e conformità edifici esistenti.

Si occupa di controllo dei DURC, Documento Unico di Regolarità Contributiva, relativi ai lavori eseguiti in edilizia privata, che prevede il controllo contributivo delle imprese inserite nei lavori edili oggetto di SCIA, CILA e permesso di costruire attraverso l'interrogazione del portale informatico INPS, sezione durc on line. In relazione ad esiti di irregolarità certificata dal predetto portale INPS, viene attivata la contestazione per la sospensione di efficacia del titolo edilizio prevista dalla legge.

Cura l'istruttoria delle pratiche di variante e deroga urbanistica; lottizzazioni e piani attuativi con rilascio attestazioni, certificazioni, comunicazioni costituenti manifestazione di giudizio o di conoscenza relativi al settore e lottizzazioni.

Svolge l'istruttoria e la predisposizione delle proposte di deliberazione e determinazione di competenza dell'ufficio.

Vengono redatte convenzioni per opere di urbanizzazione e in generale le convenzioni previste dalla Legge provinciale urbanistica, quali atti presupposti per il rilascio dei permessi di costruire e svolti i controlli sulle istanze di esenzione dal contributo di costruzione per prima abitazione preliminari alla sottoscrizione della relativa convenzione.

La struttura gestisce e fa fronte alle richieste di rilascio del certificato di idoneità alloggio ai cittadini extracomunitari, indispensabile per ottenere il permesso di soggiorno dall'Autorità pubblica o il ricongiungimento familiare, nonché alle richieste di accesso agli atti in materia edilizia riferiti a pratiche in corso di istruttoria e di rilascio elenco pratiche edilizie per la stipula di atti di compravendita. Inoltre rilascia certificati di destinazione urbanistica.

Raccoglie, autorizza (firma del Sindaco) ed archivia le pratiche inerenti lo scarico delle acque reflue e bianche nella rete di fognatura comunale, gestita dalla Novareti S.p.a. e la gestione delle fosse disperdenti con rinnovo quadriennale.

tramite richiesta certificato penale con portale MASSIVE, professionali tramite PARIX (Piattaforma Accesso Registro Imprese Trentine) o verifica PA (documento di verifica autocertificazione impresa) per tutte le imprese. Inoltre viene richiesto un certificato antimafia tramite il portale BDNA (Banca Dati Nazionale Antimafia) e verificati i requisiti edilizio – urbanistici ai fini dell’agibilità.

	1/21
	2/21
	3/21
	4/21
	5/21
	6/21
	7/21
	8/21
	9/21
	10/21
	11/21
	12/21
	1/22
	2/22
	3/22
	4/22
	5/22
	6/22
	7/22
	8/22
	9/22
	10/22
	11/22
	12/22
	1/23
	2/23
	3/23
	4/23
	5/23
	6/23
	7/23
	8/23
	9/23
	10/23
	11/23
	12/23

Digitalizzazione pratiche

Trasferimento e archiviazione su base digitale delle pratiche edilizie corredate di tavole e relazioni, consegnate dopo il 1 gennaio 2021.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Gestione online pratiche edilizie mediante software Giscom

Adeguamento al principio dell'informatizzazione delle procedure urbanistiche ed edilizie dettate dalla L.P. 15/2015 mediante la gestione integrata con il programma di gestione pratiche edilizie Giscom della Ditta Geopartner.

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

SERVIZIO BIBLIOTECA

Responsabile: Oss Noser Paolo

Referente politico: Facchinelli Mattia

Risorse umane

Numero posti	Figura professionale	Categoria e livello	h/sett	Dipendenti in servizio
1	Collaboratore bibliotecario	C evoluto	36	Bolza Francesca
1	Assistente bibliotecario	C base	36	Oss Noser Paolo

Risorse tecniche: assegnate con inventario comunale

Descrizione del servizio

Nel mese di aprile 2020 è stata assunta a tempo pieno la nuova Responsabile del servizio. Dopo molti anni, vista anche la presenza dell'assistente bibliotecario, si completa la pianta organica del Servizio. Purtroppo la pandemia, i protocolli interni alle biblioteche e spazi della cultura (musei/spazi espositivi etc.) e i vari DPCM emanati nel corso dell'anno, hanno continuamente modificato il servizio erogato agli utenti, sospeso/rimandate e annullate le attività programmate da tempo organizzate in collaborazione con altri soggetti del territorio.

Il ritorno alla normalità del servizio sarà un percorso molto lungo e complesso. Il compito del funzionario Responsabile e dell'assistente sarà in primis recuperare l'utenza in generale, il tornare a fruire degli spazi e dei servizi come era in passato.

Funzioni specifiche - procedure

Al responsabile compete la gestione e l'organizzazione del servizio bibliotecario, sia per quanto riguarda la parte amministrativa, gli impegni di spesa e le liquidazioni (acquisto libri, riviste, attrezzature, attività di promozione alla lettura e informazione) sia per quanto riguarda i servizi e le attività rivolte al pubblico (collocazione e gestione del patrimonio librario e documentale accessibile a scaffale aperto, attività di presentazione di libri, mostre, conferenze, attività con le scuole di ogni ordine e grado).

Alla biblioteca è affidato l'**Archivio storico comunale** e le modalità della sua consultazione da parte del pubblico e degli studiosi secondo la normativa provinciale in materia archivistica.

Servizi ordinari offerti al pubblico dalla Biblioteca

Commentato [PON1]:

Consultazione e lettura in sede: consultazione giornali e riviste, prestito a domicilio, prestito interbibliotecario, consulenza agli utenti per studi e ricerche, ricerche bibliografiche, Catalogo Bibliografico Trentino on line, consultazione gratuita di Internet, videoscrittura e stampa del documento, fotocopiatrice, gestione e manutenzione dell'Archivio storico, gestione sala esposizioni, mostre, conferenze, lezioni, videoproiettore su grande schermo per DVD, dati, documentazione locale riguardante il Civezzanese, Sezione Studi Monte Calisio, documentazione Ecomuseo dell'Argentario, promozione del libro nelle scuole, informazioni sulle attività culturali nel Comune di Civezzano e in Trentino, supporto di segreteria alle Associazioni culturali presenti a Civezzano.

Attività culturali

In intesa con l'assessore all'istruzione, alla cultura e alle politiche giovanili predispone, coordina, gestisce ed organizza le attività culturali del comune sia per quanto riguarda l'aspetto amministrativo (impegni di spesa, pratiche Siae, liquidazioni delle prestazioni) sia per quanto riguarda gli aspetti progettuali ed esecutivi.

Gestisce i rapporti con l'Università della terza età e del tempo libero e ne cura la parte amministrativa che compete al Comune.

Gestisce progetti di ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO con gli Istituti di istruzione superiore.

Con la riserva esposta sopra riguardante l'attuale situazione sanitaria, oltre agli eventi particolari ed unici di ogni anno, segue la parte amministrativa (impegni di spesa, SIAE, promozione) degli eventi che si ripetono con continuità di anno in anno: le manifestazioni di PALAZZI APERTI, le attività per la FESTA DELLA DONNA e per la GIORNATA INTERNAZIONALE CONTRO LA VIOLENZA SULLE DONNE, il GIORNO DELLA MEMORIA, la RASSEGNA DI MUSICA PER ORGANO E STRUMENTI, le MANIFESTAZIONI ESTIVE E INVERNALI (Cinema AL GIARDINO BORSIERI, Sagra dei Ruganti-Festa di S. Rocco), la RASSEGNA TEATRALE per i BAMBINI della domenica pomeriggio e delle scolastiche "IL GRILLO PARLANTE", le MANIFESTAZIONI al FORTE di Civezzano e coordina l'apertura.

Collabora con l'ECOMUSEO ARGENTARIO con cui organizza eventi specifici, e con le Associazioni culturali del Civezzanese (Filodrammatica di Civezzano, Senior's Club, SAT).

Aggiornamento costante della pagina Facebook della biblioteca, creando un feedback con l'utenza civezzanese e non solo.

Obbiettivi

Patrimonio librario

Scarto e acquisto del patrimonio librario della sezione bambini e ragazzi, aggiornamento della parte narrativa di ragazzi e ampliare quella della saggistica;

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Riorganizzazione sezioni librerie

Riorganizzazione delle sezioni dedicate ai 0-6, 6-12 e 12-16 anni con una ridefinizione delle collane e spazi a loro dedicati migliorando la fruizione degli scaffali e del patrimonio;

Durata prevista

1/21	2/21	3/21	4/21	5/21	6/21	7/21	8/21	9/21	10/21	11/21	12/21	1/22	2/22	3/22	4/22	5/22	6/22	7/22	8/22	9/22	10/22	11/22	12/22	1/23	2/23	3/23	4/23	5/23	6/23	7/23	8/23	9/23	10/23	11/23	12/23

Migliorare la disponibilità editoriale per il pubblico

Migliorare la proposta di giornali, quotidiani e riviste proponendo all'utenza una rosa di testate adatte sia per adulti che per bambini e ragazzi nel rispetto dei requisiti previsti dal Sistema Bibliotecario Trentino per le biblioteche pubbliche di base;

Durata prevista

1/21	
2/21	
3/21	
4/21	
5/21	
6/21	
7/21	
8/21	
9/21	
10/21	
11/21	
12/21	
1/22	
2/22	
3/22	
4/22	
5/22	
6/22	
7/22	
8/22	
9/22	
10/22	
11/22	
12/22	
1/23	
2/23	
3/23	
4/23	
5/23	
6/23	
7/23	
8/23	
9/23	
10/23	
11/23	
12/23	

Scarico ed inventario

Scarto e inventario di patrimonio librario (Sezione narrativa adulti, enciclopedie, guide turistiche e magazzino) vetusto o aggiornato;

Durata prevista

1/21	
2/21	
3/21	
4/21	
5/21	
6/21	
7/21	
8/21	
9/21	
10/21	
11/21	
12/21	
1/22	
2/22	
3/22	
4/22	
5/22	
6/22	
7/22	
8/22	
9/22	
10/22	
11/22	
12/22	
1/23	
2/23	
3/23	
4/23	
5/23	
6/23	
7/23	
8/23	
9/23	
10/23	
11/23	
12/23	

Promozione della lettura

Attivazione e prosecuzione di progetti di promozione della lettura, già attivi a livello provinciale, ponendo particolare attenzione alle categorie attualmente meno coinvolte (bambini, ragazzi e anziani)

Durata prevista

1/21	
2/21	
3/21	
4/21	
5/21	
6/21	
7/21	
8/21	
9/21	
10/21	
11/21	
12/21	
1/22	
2/22	
3/22	
4/22	
5/22	
6/22	
7/22	
8/22	
9/22	
10/22	
11/22	
12/22	
1/23	
2/23	
3/23	
4/23	
5/23	
6/23	
7/23	
8/23	
9/23	
10/23	
11/23	
12/23	

1202	1	ACQUISTO MATERIALI VARI - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	RIZZI MARTINA	350,00
1203	90	SPESE PER RILEGATURE E RIORDINO ARCHIVI	RIZZI MARTINA	350,00
1203	410	MANUTENZIONE ARREDI UFFICI E SERVIZI GENERALI	RIZZI MARTINA	800,00
1203	411	MANUTENZIONE ATTREZZATURE RETE INFORMATICA, TELEFONICA ED HARDWARE	RIZZI MARTINA	1.000,00
1203	412	MATERIALE DI CONSUMO PER RETE INFORMATICA, TELEFONICA ED HARDWARE	RIZZI MARTINA	500,00
1202	101	ABBONAMENTI GAZZETTA UFFICIALE -LEGGI E DECRE LIBRI E RIVISTE SEG. GENERALE, PERSONALE E	RIZZI MARTINA	2.000,00
6303	920	SPESE PER REALIZZAZIONE ORTI DIDATTICI	RIZZI MARTINA	1.000,00
1503	350	CURA DEL VERDE IMMOBILI COMUNALI	RIZZI MARTINA	100,00
1503	465	MANUTENZIONE ATTREZZATURE RETE INFORMATICA, TELEFONICA ED HARDWARE BIBLIOTECA COMUNALE	RIZZI MARTINA	800,00
1602	210	STAMPE, COPIE, FOTOCOPIE SERVIZIO TECNICO	RIZZI MARTINA	75,00
1702	100	ABBONAMENTI E ACQUISTO RIVISTE E PUBBLICAZIONI SERVIZI DEMOGRAFICI	RIZZI MARTINA	600,00
1703	91	SPESE PER RILEGATURE E RIORDINO ARCHIVI - SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	RIZZI MARTINA	350,00
4102	1	MATERIALE IGIENICO-SANITARIO SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	RIZZI MARTINA	3.500,00
4102	2	MATERIALE IGIENICO-SANITARIO SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	RIZZI MARTINA	2.100,00
4102	201	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	RIZZI MARTINA	4.000,00
4102	202	STAMPATI E MATERIALI DI CANCELLERIA SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	RIZZI MARTINA	1.800,00
4102	801	GENERI ALIMENTARI PER SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO (RILEVANTE AI FINI IVA)	RIZZI MARTINA	33.000,00
4102	802	GENERI ALIMENTARI PER SCUOLA INFANZIA SEREGNANO (RILEVANTE AI FINI IVA)	RIZZI MARTINA	20.000,00

4302	1	ACQUISTO MATERIALI VARI SCUOLA MEDIA	RIZZI MARTINA	3.000,00
5102	52	PRODOTTI DI PULIZIA SERVIZIO BIBLIOTECA	RIZZI MARTINA	500,00
6202	900	SPESE DIVERSE PER LA FESTA DELLO SPORT (DAL 2018)	RIZZI MARTINA	300,00
8103	350	CURA DEL VERDE PIAZZE E PARCHEGGI	RIZZI MARTINA	400,00
9602	900	SPESE PER LA GESTIONE DELL'ANAGRAFE CANINA	RIZZI MARTINA	100,00
9603	800	GESTIONE RANDAGISMO ANIMALI	RIZZI MARTINA	100,00
10503	350	CURA DEL VERDE CIMITERI	RIZZI MARTINA	100,00
1202	400	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO	TAMANINI PAOLO	1.500,00
1203	400	MANUTENZIONE ORDINARIA MUNICIPIO	TAMANINI PAOLO	400,00
1203	401	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI MUNICIPIO	TAMANINI PAOLO	600,00
1502	400	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI VARI	TAMANINI PAOLO	2.000,00
1502	401	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE COMUNALE	TAMANINI PAOLO	1.500,00
1502	402	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA AUTOMEZZI CANTIERE COMUNALE	TAMANINI PAOLO	2.000,00
1502	403	MATERIALI ED ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	TAMANINI PAOLO	2.000,00
1502	404	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA ISTITUTO OXFORD	TAMANINI PAOLO	1.500,00
1502	460	MATERIALE PER SANIFICAZIONE IMMOBILI VARI	TAMANINI PAOLO	500,00
1502	470	ACQUISTO DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALE PER IL PERSONALE DELL'ENTE	TAMANINI PAOLO	500,00
1503	400	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI	TAMANINI PAOLO	2.500,00

1503	401	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI AMBULATORI MEDICI	TAMANINI PAOLO	500,00
1503	402	MANUTENZIONE ORDINARIA CANTIERE COMUNALE	TAMANINI PAOLO	500,00
1503	403	MANUTENZIONE ORDINARIA E RIPARAZIONE AUTOMEZZI	TAMANINI PAOLO	5.000,00
1503	404	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE ISTITUTO OXFORD	TAMANINI PAOLO	1.000,00
1503	406	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI IMMOBILI VARI	TAMANINI PAOLO	1.500,00
1503	407	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI AMBULATORI MEDICI	TAMANINI PAOLO	800,00
1503	408	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ISTITUTO OXFORD	TAMANINI PAOLO	1.500,00
1503	409	NOLEGGIO ATTREZZATURE PER CANTIERE COMUNALE	TAMANINI PAOLO	2.000,00
1503	422	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI CANTIERE COMUNALE	TAMANINI PAOLO	500,00
1503	468	ACQUISTO DEL SERVIZIO DI SANIFICAZIONE DEGLI UFFICI E AMBIENTI DELL'ENTE	TAMANINI PAOLO	500,00
1602	600	CARBURANTI, LUBRIFICANTI FIAT PANDA	TAMANINI PAOLO	500,00
1602	601	MANUTENZIONE FIAT PANDA	TAMANINI PAOLO	500,00
3102	600	CARBURANTI, LUBRIFICANTI AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE	TAMANINI PAOLO	500,00
3102	601	MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE	TAMANINI PAOLO	500,00
4102	400	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA CIVEZZANO	TAMANINI PAOLO	2.000,00
4102	401	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE INFANZIA SEREGNANO	TAMANINI PAOLO	2.000,00
4103	401	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	TAMANINI PAOLO	1.000,00
4103	402	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA INFANZIA SEREGNANO	TAMANINI PAOLO	1.000,00

4103	404	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA CIVEZZANO	TAMANINI PAOLO	1.500,00
4103	405	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA INFANZIA SREGNANO	TAMANINI PAOLO	1.500,00
4202	400	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLE ELEMENTARI	TAMANINI PAOLO	3.000,00
4203	400	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLE ELEMENTARI	TAMANINI PAOLO	2.000,00
4203	401	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLE ELEMENTARI	TAMANINI PAOLO	1.500,00
4302	400	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA SCUOLA MEDIA	TAMANINI PAOLO	2.500,00
4303	401	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE SCUOLA MEDIA	TAMANINI PAOLO	1.500,00
4303	402	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI SCUOLA MEDIA	TAMANINI PAOLO	1.800,00
5102	401	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE BIBLIOTECA	TAMANINI PAOLO	1.500,00
5103	402	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI BIBLIOTECA	TAMANINI PAOLO	1.000,00
5103	403	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE BIBLIOTECA	TAMANINI PAOLO	1.000,00
5202	400	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA TEATRI	TAMANINI PAOLO	2.000,00
5203	400	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILI - TEATRI	TAMANINI PAOLO	1.000,00
5203	401	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI - TEATRI	TAMANINI PAOLO	1.000,00
6202	401	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SREGNANO	TAMANINI PAOLO	1.000,00
6202	405	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA CAMPI SPORTIVI	TAMANINI PAOLO	1.000,00
6203	405	MANUTENZIONI ORDINARIE CAMPI SPORTIVI	TAMANINI PAOLO	500,00
6203	408	MANUTENZIONE ORDINARIA IMMOBILE PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SREGNANO	TAMANINI PAOLO	1.000,00

6203	409	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI PALESTRA SCUOLE ELEMENTARI SEREGNANO	TAMANINI PAOLO	1.000,00
8102	410	MATERIALI PER MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	TAMANINI PAOLO	7.000,00
8102	415	ACQUISTO SEGNALETICA STRADALE	TAMANINI PAOLO	1.000,00
8103	410	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE	TAMANINI PAOLO	3.000,00
8202	400	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	TAMANINI PAOLO	3.500,00
8203	400	MANUTENZIONE ORDINARIA IMPIANTI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	TAMANINI PAOLO	1.500,00
9602	400	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA PARCHI E GIARDINI	TAMANINI PAOLO	2.000,00
10502	400	MATERIALE PER MANUTENZIONE ORDINARIA CIMITERI	TAMANINI PAOLO	1.000,00

ALLEGATO “A” – ENTRATE ASSEGNATE AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

ALLEGATO “B” – USCITE ASSEGNATE AI RESPONSABILI DEL SERVIZIO

